الفهرسة الوصفية

دليل عملى لأخصائيو المكتبات فى الفهرسة الوصفية

دكتورة

سمية سيد صديق

مؤسسة دار الفرسان

للنشر والتوزيع

51ش ابراهيم خليل المطرية

اسم الكتاب :الفهرسة الوصفية
المؤلـــــف :د. سمية سيد صديق
الناشـــــر : مؤسسة دار الفرسان
تصميم الغلاف: فرى برنت-
رقم الإيداع :
الطبعة الأولى : 2019

فهرسة أثناء النشر
سمية سيد صديق

الفهرسة الوصفية/ إعداد سمية سيد صديق ؛ . –
القاهرة .- ط1: مؤسسة دار الفرسان للنشر والتوزيع ، 2019
ص ؛ 24 سم
تدمك :
1 –
ب. العنوان

بسم الله الرحمن الرحيم

(فَتَعَٰلَى ٱللَّهُ ٱلۡمَلِكُ ٱلۡحَقُّۗ وَلَا تَعۡجَلۡ بِٱلۡقُرۡءَانِ مِن قَبۡلِ أَن يُقۡضَىٰٓ

إِلَيۡكَ وَحۡيُهُۥۖ وَقُل رَّبِّ زِدۡنِي عِلۡمًا)

صدق الله العظيم

طه 114

مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرسة هى عصب العمل الفنى فى المكتبات وهى من العمليات الفنية الهامة التى يجب أن يتقنها أخصائى المكتبة وحرصت على أن تكون فى متناول جميع أخصائيو المكتبات المدرسية . نظراً لما يعانيه العاملون فى حقل المكتبات من تعب ومشقة فى العمليات الفنية

وبدأت كتابى بتعريف معنى الفهرسة وبعض المفاهيم الخاصة بالفهرسة وأشكال الفهارس وأنواع الفهارس وفائدة الفهرس واستخداماته وأنواع البطاقات وكيفية إعدادها وأنهيت الكتاب بترتيب البطاقات فى الفهارس حتى يمكن الاسترشاد بها وأخيراً عرض نماذج لبعض بطاقات الفهرسة

وخالص شكرى وتقديرى لجميع الأساتذة الذة استعنت بكتبهم فى إعداد هذا الكتاب، وأسأل الله أن يكون فى هذا الكتاب النفع والفائدة لزملائى فى مجال المكتبات المدرسية

مفهوم الفهرسة

المقصود بالفهرسة هى عملية إعداد الفهارس وتنظيمها لتساعد الباحث على الوصول إلى وعاء المعلومات فى أقل وقت ممكن .

وهناك نوعان من الفهرسة :

1- الفهرسة الوصفية : ويقصد بها وصف الكتاب وغيرها من الأوعية الفكرية وصفاً مادياً بحيث تتيح التصرف على الكتاب بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه ويختص هذا النوع من الفهرسة بوصف الكيان المادى للكتاب عن طريق مجموعة من بيانات الوصف مثل : المؤلف ، العنوان ، الطبعة ، بيانات النشر ، مثل الوصف المادى للكتاب عدد الصفحات والإيضاحات والحجم والسلسلة .

2- الفهرسة الموضوعية :

يقصد بها ترجمة المحتوى الفكرى للكتاب إلى رأس موضوع مقنن ومحدد يحدد الموضوع الذى يعالجه الكتاب تحديداً دقيقاً بحيث تتجمع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة إلى جانب بعضها البعض على الرفوف وفى الفهرس .

وسوف يكون حديثنا فى هذا الفصل عن الفهرسة الوصفية ويختص هذا النوع من الفهرسة بوصف الكيان المادى للكتاب عن طريق مجموعة من بيانات الوصف مثل المؤلف ، العنوان ، الطبعة ، بيانات النشر ،مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر ، مثل الوصف المادى للكتاب وعدد الصفحات والإيضاحات والحجم والسلسلة .

كيف تفهرس الكتاب ؟

1. لا تعتمد على الغلاف فى استقاء البيانات الأساسية لأن بيانات الغلاف تختلف عن بيانات صفحة العنوان لكن إذا لم يوجد بيانات على صفحة العنوان فيمكن اعتبار بيانات الغلاف هى البيانات الأساسية لبطاقة الوصف .
2. المكان الرئيسى لبيانات الوصف هو صفحة العنوان الرئيسية وظهر صفحة العنوان
3. ابحث عن المؤلف أو المؤلف المشارك والمترجم والمحقق وكل من ساهم فى إعداد الكتاب

4. **تحديد العنوان الرئيسى للكتاب ومعرفة العنوان الفرعى أو العنوان البديل أو الموازى**

5. **التأكد من رقم الطبعة**

6. **التأكد من بيانات النشر (مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر)**

7. **إذا لم تجد تاريخ للنشر ضع التاريخ المسجل فى نهاية الكتاب مع رقم الإيداع أو وضع تاريخ تقريبى**

8. **حدد الصفحات التمهيدية للكتاب وعدد الصفحات والصور والرسوم والخرائط بالنسبة للكتاب المكون من جزء و احد وحدد عدد الأجزاء للكتاب المكون من أكثر من جزء**

والآن بعد أن عرفت الإرشادات الأساسية فى الفهرسة تعال تعرف على محص الكتاب فنياً

فحص الكتاب فنياً

تعتبر عملية الفهرسة من العمليات المكتبية الهامة التى يجب أن تتم بدقة بالغة حيث لا يؤثر عدم دقتها على أداء الخدمة المكتبية ذاتها لذلك كان من الأمور الأساسية أن يلم الأخصائي بالوسائل التى تعينه على التعرف على الكتاب وأجزائه ليتمكن من تحديد الملامح المادية للكتاب لذلك كان من الواجب قراءة الكتاب قبل فهرسته ولما كانت قراءة الكتاب قراءة كاملة من الأمور المستحيلة بالنسبة للمفهرس الذى لا يتسع وقته فى كثيرمن الأحيان لقراءة جميع الكتب التى تصل إليه قراءة كاملة فإنه أمكن بالممارسة والخبرة التوصل إلى طريقة مناسبة تساعد الأخصائى على قراءة الكتاب والتعرف عليه وتحديد عناصره فى أقصر وقت ممكن وترشده فى عملية الفهرسة ويطلق على هذه الطريقة قراءة الكتاب فنياً .

وأن قراءة الكتاب فنياً تعنى فحص أجزائه الإضافية التى تتصل بالفحص الأصلى وتساعد على توضيح الملامح المادية والفكرية اللكتاب وتجعل الأخصائى قادراً على وصف الكتاب باسلوب يمكن القارئ من التعرف على الكتاب ، وتكون لديه صورة واضحة عنه : حجمه ، عدد الصفحات ، مكان النشر ، تاريخ النشر ، الناشر .. وكل التفاصيل الأخرى التى تتصل بتكوين الإلمام بهذه المعلومات الفنية تمكن الأخصائى من قراءة العدد الكبير من الكتب قراءة فنية سريعة ولكنها تتسم بالدقة وتمكنه من الحكم الصحيح وتعتمد قراءة الكتاب فنياً على معرفة أجزاء الكتاب.

سنتحدث عن الأجزاء التى يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب يصلك يتكون من جميع هذه الأجزاء فهناك الكثير من الكتب تشتمل على بعض هذه الأجزاء فقط .

أجزاء الكتاب :

1- ك عب الكتاب : إذا تناولنا كتاباً من رفوف المكتبة فأول جزء يظهر أمامنا (كعب الكتاب) وهذا الجزء الخلفى لجلدة الكتاب ويكتب عليه عادة عنوان الكتاب رأسياً أو أفقياً بالإضافة إلى اسم المؤلف مختصراً والناشر

وتكتب على هذا الكعب عادة الرقم الخاص بالكتاب وهو الرقم الذى يحدد موضوعه ومكانه على رفوف المكتبة وعن طريق هذا الرقم يمكن التعرف على أى كتاب بالمكتبة فى سهولة ويسر .

2- الغلاف الخارجى أو سترة الكتاب : تغطى بعض الكتب بعد تجليدها غلاف زاهى الألوان لحماية الكتاب من الأتربة أو التلوث وتحتوى هذه الأغلفة على صور ورسوم جذابة تقوم مقام الدعاية والإعلان عن الكتاب كما نجد على الصفحة الخلفية لها نبذة عن محتويات الكتاب وأهميته وعن المؤلف ومدى تخصصه وخبراته مع بيان باعماله السابقة .

3- صفحة العنوا ن : وهى الصفحة التى تتصدر الكتاب وتحتوى على العنوان الكامل للكتاب واسم المؤلف أو المؤلفين والطبعة والناشر ومكان النشر وتاريخه وهذه الصفحة من أجزاء الكتاب الهامة لأنها المفتاح الذى يضعه الناشر أمام القارئ للتعرف على الكتاب وتفسير بيانات هذه الصفحة وبيان وظيفتها أهم بكثير من التعرف على محتوياتها فقط او حفظها .

العنوان الرئيسى للكتاب : وهو الذى يعتمد عليه عند تسجيل الكتاب أو فهرسته ، كما أنه هو الاسم الحقيقى للكتاب الذى يسجل فى الأعمال التجارية كقوائم الكتب التى يصدرها دور النشر أو الفهارس التجارية وقد يكون العنوان فى بعض الكتب طويلة إلى درجة يصعب معها استخدامه بالفهرس فعناوين بعض الكتب تراوح أحياناً بين كلمة أو كلمتين إلى عشرات وهنا يجب على أمين المكتبة أن يختصر العنوان فيختار المهم ويترك ما يجده غير ضرورى وهذا العنوان المختصر هو العنوان الذى يتفق على شيوعه أو الاصطلاح عليه .

العناوين الفرعية : وهى العناوين الثانوية أو المفسرة التى تتبع العنوان الرئيسى ولها أهمية كبيرة بالنسبة للقارئ لأنها غالباً ما توضح له غرض الكتاب وحدوده

العنوان البديل : وهو العنوان الذى يتبع بعنوان رئيسى أخر يسبق بلفظ "أو"

العنوان المبهم : أحياناً ما تكون عناوين الكتب مبهمة أو غامضة لا يمكن تحديد غرض الكتاب منها ولذلك يجب توضيحها بكتابة ملاحظة أو شرحها بين قوسين.

4- المؤلف : المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو أكثر من فرد أو الهيئة المسئولة عن وجود الكتاب وعلى ذلك فالشخص الذى يجمع بعض الأعمال لمؤلفين عدة يسمى مؤلف هذا الكتاب مع أنه لم يكتب أى نص فيه مثل (الجامع أو المحرر) ، كذلك الهيئات كالوزارات والمصالح الحكومية أو الجمعيات والشركات والمعاهد وغيرها تعتبر فى حكم المؤلف للأعمال والمطبوعات التى تصدرها وصفحة العنوان هى التى تحدد مؤلف الكتاب كما أن ذكر مؤهلات المؤلف ووظائفه من الأشياء الهامة التى تعرف القارئ بمؤلف الكتاب ومدى تخصصه فى م ادته

5- بيان النشر : ويتضمن هذا البيان

مكان النشر : وهو المدينة أو الجهة التى نشر بها الكتاب

اسم الناشر وهو المسئول عن انتاج الكتاب وإعداده العام سواء أكان الناشر فرداً أو هيئة واسم الناشر وسمعته له أهمية بالنسبة للقارئ لتقويم الكتاب فمثلاً كتب الأطفال أو الكتب العالمية التى تنشرها دور نشر لها خبرتها وتخصصها فى هذا الميدان غير الكتب التى تصدر عن دور النشر ليس لها مثل هذه الخبرة بل تسعى للناحية التجارية والكسب المادى فقط دون الانتاج الجيد

تاريخ النشر : التاريخ المدون بأسفل صفحة العنوان يمكن قبوله عادة كتاريخ طبع الكتاب ولكنه لا يشير إلى تاريخ نشر الكتاب إذا كان قد طبع أكثر من مرة ولذلك يجب مقارنة تاريخ النشر بتاريخ حق الطبع وتاريخ حق الطبع عادة يشير إلى تاريخ النشر للمرة الأولى وهو يوجد عادة بظهر صفحة العنوان فى أغلب الكتب ، والتاريخ مهم جداً بالنسبة لجميع الكتب للحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرته للتطورات العلمية حتى فى القصة فالتاريخ أحياناً يشير إلى أخر عمل للأديب أو الطبعة الحديثة للعمل ولذلك فمن المهم جداً التعرف على تا ريخ النشر إذا لم يذكر بصفحة العنوان ويتعرف عليه من التمهيد او المقدمة أو الإهداء أو نهاية الكتاب فإذا لم يتمكن من الإهتداء إليه فيمكن استعرض متن الكتاب فربما نجد فيه ما يشير إلى وقت طبعه .

6- بيان الطبعة : الطبعة الأولى من الكت اب لا تذكر عادة أما إذا أعيد طبعه فغالباً ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان ولما كانت كلمة الطبعة الثانية أو الثالثة تستخدم فى الكتاب العربى دون التفرقة بين الطبعة المعدلة أوالطبعة المعاد طبعها دون تعديل لذلك يحسن التفرقة بين الطبعة المعادة دون أى تغيير أو تعديل فى مادة الكتاب وتسمى هذه إعادة طبع Reprint أو Impression ويمكن أن نطلق عليه طبعة مكررة رقم 2 أو رقم 3 ، أماإذا أعيد طبع الكتاب وأدخلت عليه تعديلات أو زيادات فهذه طبعة معدلة وهو ما يطلق عليه Edition

وتذكر رقمها فى كل مرة ويطلق عليها فى الكتاب العربى الطبعة الثانية أو الثالثة وتاريخ حق الطبع من الأمور الهامة التى تحدد حداثة معلومات الكتاب ومسايرتها للتطورات الحديثة لموضوعه

ويجد حق الطبع عادة فى ظهر صفحة العنوان بالمؤلفات الأجنبية ويرمز له بهذا الرمز C وحق الطبع يعنى به حماية المؤلفات الأدبية والفنية والعلمية أياً كان نوعها أو قيمتها طيلة حياة المؤلف و50 سنة بعد وفاته ، وهذا الحق المحفوظ للمؤلف فى جـ ميع البلاد الموقعة على اتفاقية برن الدولية ويجب أن نلاحظ أن تاريخ نشر الكتاب يختلف عن تاريخ حق الطبع فتاريخ حق الطبع هو الوقت الذى انتهى فيه المؤلف من كتابه وإذا أراد المؤلف أن يحدث تغييراً فى كتابه بزيادات أو إضافات فإنه يطلق حق طبع أخر .

المهم أن يحسن التفرقة بين الطبعة المعادة دون إحداث تغيير وإعادة الطبع مع إضافة تعديلات أو زيادات والطبعة المنقحة تسمى مزيدة ومنقحة وعادة لا نذكر الطبعة الأولى والمهم وخاصة فى الكتب الأجنبية من حيث حداثة المعلومات هو أخر تاريخ لحق الطبع لأنه يبين السنة التى طبع فيها الكتاب أو ما طبع فى صورته الراهنة .

7- بيان رقم الجزء إذا كان الكتاب ضمن مجموعة

8- بيان رقم الكتاب فى السلسلة إذا كان من بين أعدادها والسلاسل عبارة عن أعمال مستقلة تنشر تباعاً وترتبط ببعضها عن طريق عنوان موحد ويشترط أن تكون الأجزاء أو المجلدات الصادرة فى إخراج متجانس من حيث قطع الورق ونوعه وتغليفه وطابعه العام وهذه الأمور من أهم خصائص السلاسل العامة والسلاسل أنواع فهى :

إما أن ترتبط بموضوع واحد وتصدرها دار نشر واحدة أو تتناول موضوعات مختلفة وتصدرها دار نشر واحدة تحت عنوان موحد للسلسلة وفى حجم واحد

وقد تتناول السلسلة أعمال من موضوع واحد يكتبها مؤلف واحد

9- بيان إذا كان الكتاب يتضمن توضيحات ومعينات

10- بيانات أخرى : يسبق الإهداء والمقدمة عادة وهو ليس بالجزء الضرورى من الكتاب وأحياناً كثيرة لا تجده فى الكتب وهو عادة كلمة موجزة أو عبارة طريفة تعبر عن شعور الكاتب وامتنانه نحو فرد أو هيئة ما .

الاعتراف بالفضل : وفيه يذكر المؤلف العلماء أو الباحثين الذين استفاد منهم أو الكتب التى افاد منها واسماء من ساعدوه فى إخراج هذا الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه

الفهارس

تعريف الفهارس : هى عبارة عن قائمة الكتب وغيرها من المواد التى تمثل مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات وهذه القائمة معدة إعداداً فنياً متكاملاً وفق أنظمة فنية معينة .

مهمة الفهرسة : هو الدليل الذى يرشد القارئ داخل المكتبة إلى جميع محتوياتها

مميزات الفهرس : هو الوسيلة التى نهتدى عن طريقها إلى معرفة :

- وجود كتاب أو كتب بالمكتبة لمؤلف معين
- وجود كتاب له عنوان معروف أو عدم وجوده بالمكتبة
- الكتب الموجودة بالمكتبة حول موضوع معين

ولكى يحقق الفهرس وظيفته على الوجه الأكمل يجب اتباع النقاط الأتية :

1. تسجيل كل مطبوع فى المكتبة تحت اسم المؤلف أو المترجم أو المحرر أو الشارح أو تحت اسم أى شخص أو هيئة أو تحت أى مدخل يحتمل أن يطلبه به القارئ أو يفيده

2. ترتيب مداخل المؤلفين بحيث تتجمع جميع مؤلفات الكاتب الواحد تحت اسمه وهذه العملية تيسر للقارئ أن يستعرض جميع مؤلفات هذا الكاتب الموجود بالمكتبة

3. تسجيل كل مطبوع بالمكتبة تحت عنوانه

4. استخدام إشارات الإحالة التى تحيل القارئ من مدخل إلى إخر فى الحالات التى تستدعى استخدامها

5. يعطى وصفاً لكل كتاب عن طريق عنوانه ومؤلفه وبيانات الطبع وبيانات النشر وعدد الصفحات ولوحاته ورسومه ومقاسه وغير ذلك

6. ذكر الرقم الخاص الذى يحدد مكان الكتاب بين مجموعات الكتب على الرفوف لسهولة الحصول عليه

وليس معنى ذلك أننا سنجد جميع النقاط السابقة التى حددت وظيفة الفهرس فى جميع المكتبات ولكن ذلك يتحدد طبقاً لما فى المكتبة من تخصص وحاجات القراء والميزانية

تطور الأشكال المادية للفهارس :

ترتبط تطور الأشكال المادية للفهارس بتطور أوعية المعلومات نفسها فعندما كان الكتاب هو الشكل الأوحد أو السائد كان الفهرس المستخدم هو الفهرس فى شكل كتاب وعندما شاركت أشكال أخرى من أوعية المعلومات الكتاب فى تسجيل المعرفة ونقلها بدأ الفهرس يتحول من شكل الكتاب إلى الشكل المحذوم ثم الشكل البطاقى وعندما انتشر استخدام المصغرات كأوعية معلومات

ظهر الفهرس فى شكل مصغر وعندما ذاع استخدام الحاسبات الالكترونية ذاع أيضاً استخدام الفهارس المحسب وأخيراً عندما افرزته تكنولوجيا الثمانينات من القرن العشرين الأقراص المدمجة كوعاء لاختزان المعلومات واسترجاعها بدءاً استخدام الفهرس فى قرص مدمج

وعموماً فإن الفهارس المستخدمة الآن فى المكتبات هى الفهرس فى كتاب أو الفهرس البطاقى أو الفهرس المصغر أو الفهرس المحسب مباشر الاتصال .

لذلك عند الشروع فى عمل الفهارس لأى مكتبة لابد وأن نختار نوع الفهرس الذى يذ اسبها تماماً والذى يكون أقربه إلى تحقيق أغراضها وعلينا الآن أن نتعرف على الفهرس من ناحيتين هما : شكل الفهرس ونوع الفهرس

أولاً أشكال الفهرس :

للفهارس أشكال مختلفة أهمها الفهارس البطاقية وهى المستخدمة فى المكتبات المدرسية والمكتبات الحديثة بشكل عام وهى أفضل أنواع الفهارس وسنتحدث عنها بعد أن نوضح فى إيجاز أشكال الفهارس الأخرى .

1-الفهرس المطبوع : يطبع هذا الفهرس على شكل كتاب

مميزاته :

- يمكن الرجوع إليه واستخدامه فى أى مكان فى المكتبة
- يمكن أن يستخدمه أكثر من شخص فى وقت واحد
- تعدد عدد النسخ المتاحة من هذا الفهرس
- يمكن حمله بسهولة ونقله من مكان إلى مكان والتبادل به
- يحتل حيزاً أصغر من نظيره الفهرس البطاقى
- يمكن بنظرة واحدة فى الصفحة التعرف على العديد من المداخل
- يمكن تصويره بسهولة لتيسير عملية إعداد الببليوجرافيات

عيوبه :

- يتلف بسهولة بسبب كثرة الاستخدام

- غ ير مرن بحيث يصعب التعديل فيه وإضافة أية بيانات جديدة إلا عن طريق ملاحق تصدر من آن لأخر بنفس اسلوب الفهرس الأول .

- تكاليف إعداده كبيرة

1- الفهرس المحزوم : ويتكون هذا الفهرس من جزازات مغلفة تحتوى كل مجموعة على حوالى 500 جزازة

مميزاته :

- يمكن الرجوع اليه واستخدامه فى أى مكان من المكتبة
- يمكن حمله بسهولة
- يجمع بين شكل ومميزات الفهرس المطبوع والفهرس البطاقى
- مرن يتسع لعمليات الحذف منه والإضافة إليه

عيوبه :

- يتلف بسهولة بسبب كثرة الاستخدام ورق جزازاته
- صعوبة تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى
- يحتاج إلى تجهيزات خشبية خاصة لوضع وحدات الفهرس فيها على شكل خانات أو عيون

2- فهرس البطاق ات : ويتكون هذا الفهرس من بطاقات يدون علي كل منها بيانات خاصة بمطبوع بذاته ، وتتضمن هذه البيانات الوصف المادى للكتاب أو المطبوع وترتب هذه البطاقات داخل صناديق اتفق على استخدام مقاس خاص لها بالمكتبة المدرسية هو 3 × 5 بوصة أى 7.5 × 12.5 سم وهو أصغر حجم يتسع للمعلومات المطلوبة عن الكتاب ويقلل بعض الشئ من سرعة التضخم .

مميزاته :

- من السهل إدخال بطاقات الكتب المستجدة .
- مرن ويتمشى مع عمليات الحذف والتجديد والتغيير التى تطرأ على رصيد المكتبة
- من الممكن جمع مؤلفات الكاتب الواحد فى مكان واحد
- من الممكن جمع بطاقات المطبوعات التى تبحث فى موضوع واحد فى مكان واحد .
- بطاقاته جيدة تتحمل الاستعمال
- من السهل استبدال البطات المستهلكة بأخرى جديدة

عيوبه :

- يشغل مساحة كبيرة ويحتاج لتجهيزات خشبية أو معدنية
- يصعب استخدامه بواسطة أكثر من قارئ فى وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد
- صعوبة إعداد ونسخ متعددة منه

3-الفهرس الميكروفيش : بعد انتشار استعمال المصنفات الفيلمية وثبوت فاعليتها فى توفير الحيز أصبح يستخدم الميكروفيش فى تحميل البيانات الببليوجرافية وأصبح الميكروفيش الواحد يحمل عدداً من المداخل أى حمولة ثلاثة أو إدراج من البطاقات

مميزاته :

- **التوفير الهائل فى الحيز**
- **السرعة فى الحذف والإضافة**
- **انخفاض التكاليف**
- **تعدد النسخ بحيث يمكن للقارئ الحصول على نسخة كاملة من الفهرس لنفسه**
- **سهولة الحمل والنقل والتداول**
- **من فهارس المستقبل بلا شك**

عيوبه :

- **ليس من السهل تحديثه فبمجرد طبعه لا يمكن السماح بالإضافة أو الحذف إلا فى ملاحق**
- **لا يقرأ بالعين المجردة ولابد من استخدام رائيات لقراءته**
- **ضرورة تدريب القراء على استعمال تلك الرائيات**
- **عدم ألفة القراء لهذا الشكل من أوعية المعلومات**

4- الفهرس الالكترونى أو الاتصال المباشر: ظهر هذا الشكل من أشكال الفهارس بعد استخدام الحاسب الألى فى العقود الأخيرة فى تخزين البيانات الببليوجرافية واسترجاعها عن طريق ذاكرة الحاسوب وأقراص مكتنزة CD Rom ذاكرة قراءة فقط

ولا يتضمن هذا الفهرس مداخل بالطريقة نفسها التى نجدها فى الفهارس التقليدية إذ تخزن نسخة رئيسية لكل تسجيلة ببليوجرافية بواسطة النظام وتعد كشافات تعمل على ربط كل اسم أو عنوان أو رأس موضوع لأى تسجيلة مرتبطة به وتأخذ المداخل المعروضة للمستفيدين فى فهارس الاتصال المباشر أشكالاً متنوعة

مميزاته :

- السرعة الفائقة فى الحصول على المعلومات المطلوبة من الكتب والمقالات
- إراحة القارئ وتجنيبه نقل البيانات باعطائه شيئاً مكتوباً جاهزاً
- الحصول على البيانات عن مواد مكتبية مختلفة كتب – مقالات – مواد سمعية بصرية – مصغرات فيلمية فى نفس الوقت
- اختزان كميات ضخمة من البيانات الببليوجرافية فى حيز محدود
- إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان سحيق

عيوبه :

- **تكاليف التشغيل باهظة جداً**
- **ضرورة تدريب القراء على استخدام الاجهزة حتى لا تتلف بسرعة**
- **ضرورة صيانة الآلات من حين لأخر**

أنواع الفهارس :

1- فهرس المؤلفين : هذا الفهرس يضم البطاقات الرئيسية التى يتصدر بياناتها اسم المؤلف أو المداخل الرئيسية للبطاقة وترتب فيه هذه البطاقات الإضافية التى تكتب باسماء المشتركين فى التأليف أو المترجمين وغيرهم كاسم الهيئة أو العنوان بالنسبة للكتب غير المعروفة المؤلف والكتب المقدسة

مميزاته :

- **يجمع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد**
- **يغطى حاجة القارئ الذى يبحث عن كتاب معين لمؤلف معين**
- **يغطى حاجة القارئ الذى يبحث عن كل الكتب التى تقتنيها المكتبة لمؤلف معين**

عيوبه :

- **كثير من القراء لا يعرف بالتحديد الشكل الرسمى لاسم المؤلف أو العناصر الكاملة لهذا الاسم**

2- فهرس العناوين : وهذا الفهرس يضم البطاقات التى تحمل عنوانا لكتاب كمدخل إضافى فى أعلى البطاقة وترتب فيه هجائياً حسب عنوان الكتاب وتسمى هذه البطاقات بالبطاقات الإضافية

3- فهرس الموضوعات : هو الفهرس الذى يضم البطاقات التى تحمل رأس الموضوع فى أعلاها كمدخل إضافى وتسمى بطاقة إضافية بالموضوع وهذا الفهرس يحتاج إلى قائمة معدة سلفاً برؤوس الموضوعات بما يتفق وأهداف المكتبة المدرسية

مميزاته :

- **يغطى حاجة القراء والباحثين الذين يرغبون فى تجميع مصادر بحوثهم فى موضوع محدد**
- **يستخدم فى هذا الفهرس إحالات إلى رؤوس موضوعات أخرى ترتبط ارتباطاً وثيقاً ببعضها**
- **يفيد فى إعداد الببليوجرافيات الموضوعية**
- **عيوبه :**
- **قد لا يعرف كثير من القراء رأس الموضوع المقنن أو صيغته والتى أدخل بها الموضوع فى الفهرس**

- التقسيم بين أجزاء الموضوع الواحد بسبب الترتيب الهجائى مما يفقدها الارتباط المنطقى

4- الفهرس القاموس : وهذا الفهرس يضم جميع البطاقات السابقة فى ترتيب واحد وترتب جميعاً ترتيباً هجائياً واحداً كترتيب القاموس ولذلك سمى فهرس القاموس .

مميزاته :

- يقدم جميع الاحتمالات للقارئ للوصول إلى المعلومات التى يريدها حيث يرد اسم الشخص كمؤلف وكموضوع وعنوان فى مكان واحد
- عدم تفتيت فهارس المكتبة إلى ثلاثة مما يوفر الجهد من جانب المكتبة والقارئ إذ يبحث فى سياق واحد عن المداخل الثلاثة
- يقدم خدمة جيدة للمكتبات وخاصة الصغيرة منها
- وفرة الحيز المطلوب له نسبياً

عيوبه :

- قد يصعب استخدامه على القارئ المبتدئ فى بادئ الأمر
- كثرة استخدام بطاقات الإحالة مما قد تسبب شيئاً من التداخل لدى الباحثين

5- الفهرس المصنف : وهو عبارة عن نسخة أو صورة من البطاقات الرئيسية للكتب التى تحتويها المكتبة وترتب وفقاً لأرقام التصنيف وقد لا يفيد هذا الفهرس القارئ إلا إذا كان على علم بخطة التصنيف ولكنه يفيد أمين المكتبة فهو بمثابة قائمة بالكتب بطاقاتها مرتبة وفق ترتيب الكتب على الرفوف ولذلك هى تساعد على سرعة جرد المكتبة .

مميزاته :

- يعطى القارئ خريطة كاملة للمعرفة البشرية من مقتنيات المكتبة ويؤدى إلى الترابط المنطقى بين أجزاء هذه الخريطة والتعرف بسهولة على المواد المكتبية الموجودة على الرفوف

- استخدامه الأرقام فى الترتيب وهى لغة عالمية يؤدى إلى عدم التقيد بأى لغة ويسهل التعاون بين المكتبات فى مجال الفهرسة
- يكشف عن مظاهر القوة والضعف فى التغطية الموضوعية

عيوبه :

- يحتاج استخدامه من جانب القراء إلى معرفة دقيقة بنظام التصنيف المتبع والتمرن عليه للوصول إلى تفريعاته الدقيقة
- ضرورة استخدام الكشاف الهجائى أولاً مما يضيع بعض الوقت
- ترتبط جودة هذا الفهرس بجودة نظام التصنيف المتبع

لمحة على إعداد الفهارس

أولاً : الخطوات العملية لإعداد بطاقات الفهرس

بعد إتمام عملية القراءة الفنية للكتاب (الفحص المبدئى للكتاب) يكون قد تجمع لدى الأمين كل المعلومات المطلوبة لتحديد ذاتية الكتاب وبالتالى يستطيع تحديد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى :

العنوان وبيان المسئولية – الطبعة وبياناتها – بيانات النشر أو الطبع – بيانات التوريق – التبصرات – المتابعات وهى الفقرة التى تستخدم لتسجيل المداخل الإضافية بها .

بعد ذلك نقوم بتسجيل هذه المعلومات على ورقة غير البطاقة حتى يمكن التصويب فيها إذا لزم الأمر عند المراجعة للتأكد من صحتها .. يقوم الأمين بعد ذلك بفحص موضوع الكتاب لتحديد رقم التصنيف الخاص به وفقاً لنظام التصنيف الذى تتبعه المكتبة ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب معتمداً فى ذلك على قائمة الرؤوس المتاحة للمكتبة وتقرير الإحالات التى يجب عملها ، كل ذلك يتم تسجيله أيضاً على نفس الورقة المسجل عليها العناصر السابقة ..

بعد إمام عملية مراجعة التصنيف والفهرسة وتأكد الأمين من صحة البيانات التى قررها ، يبدأ فى تسجيل العناصر بداية من المدخل الرئيسى حتى بيانات المتابعة على بطاقة الفهرسة ملتزماً بتعليمات النسخ التى نص عليها التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى .

بعد الانتهاء من تسجيل العناصر يتم تسجيل الرقم الخاص بالكتاب على نفس السطر المسجل عليه المدخل الرئيسى على هيئة بسط ومقام وذلك فى المساحة المخصصة له ويكون البسط عبارة عن رقم التصنيف المأخوذ من خطة التصنيف والمقام عبارة عن رمز المؤلف .

.. ينسخ الأمين عدداً إضافياً من هذه البطاقة الرئيسية مساوياً لعدد المداخل الإضافية التى تم تقريرها بالكتاب ، ثم يقوم بنسخ هذه المداخل الإضافية على تلك البطاقات فى المكان المخصص لها حسب التعليمات الخاصة بذلك .

. بعد الانتهاء من إضافة المداخل الإضافية يقوم الأمين بإدخال هذه البطاقات وأيضاً البطاقة الرئيسية فى الفهرس الخاص بكل منها ملتزماً بتعليمات الترتيب فى الفهرس

.

ثانياً اختصاصات الأبعاد :

يوجد ثلاثة أبعاد فى البطاقة هى :

* البعد الأول : ويبعد عن حافة البطاقة 2 سم تقريباً ويختص بالأتى :

- بداية المدخل الرئيسى فى البطاقة الرئيسية
- تكملة بيانات فقرة جسم البطاقة فى البطاقة الرئيسة التى يكون مدخلها الرئيسى اسم المؤلف
- تكملة بيانات فقرة التوريق أو الوصف المادى
- تكملة بيانات فقرة التبصرات فى حالة تتابعها
- تكملة بيانات فقرة المتابعات

*** البعد الثانى : يبعد عن حافة البطاقة 3 سم تقريباً ويختص بالأتى :**

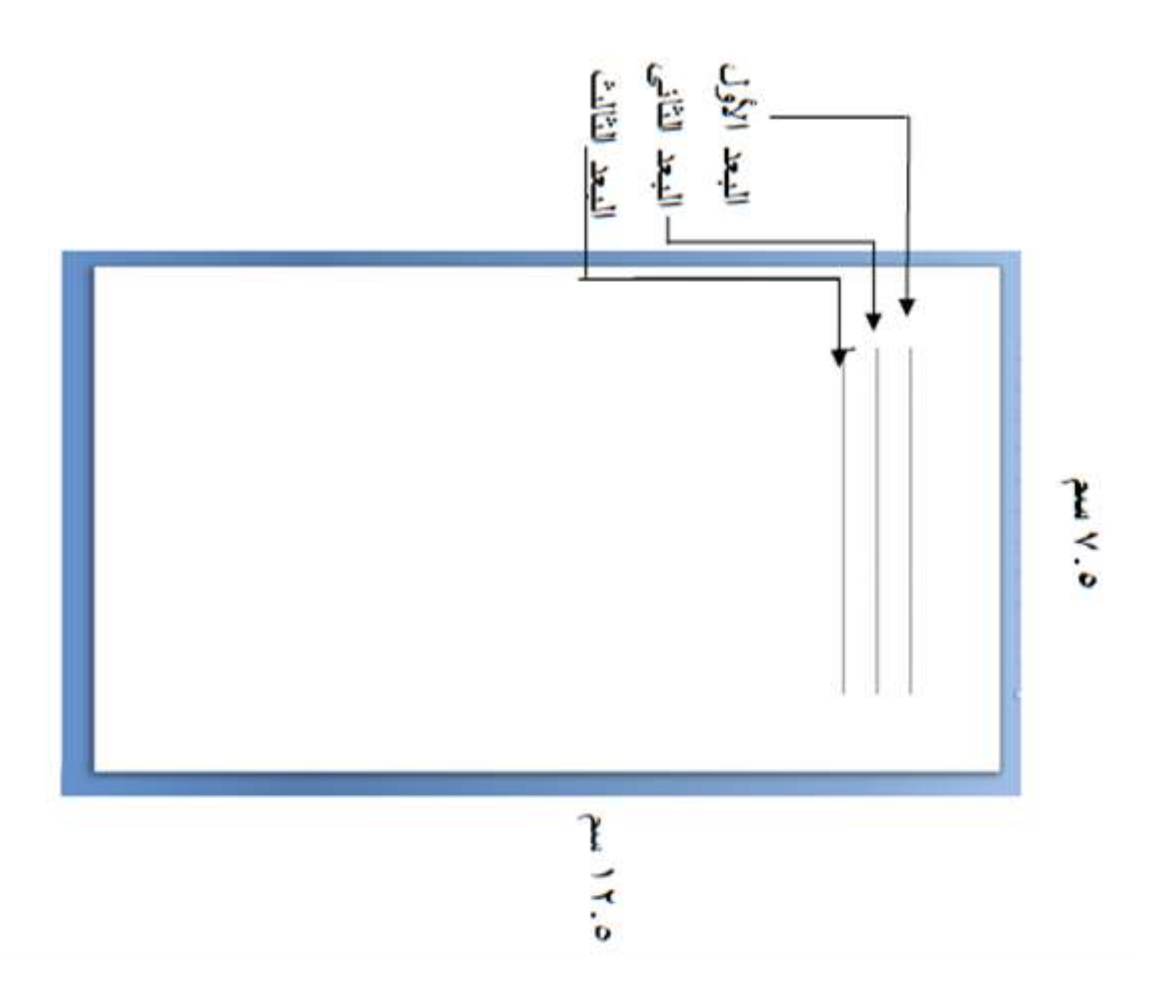
- **بداية فقرة جسم البطاقة فى حالة البطاقة التى يكون مدخلها الرئيسى اسم المؤلف**
- **بداية فقرة التوريق أو الوصف المادى**
- **بداية فقرة التبصرات**
- **بداية فقرة المتابعات**
- **تكملة بيانات فقرة جسم البطاقة مهما تعددت السطور فى حالة البطاقة الرئيسية ا لتى يكون مدخلها الرئيسى بالعنوان وهذا التكرار يعرف بالبعد المعلق**
- **المداخل الإضافية فى البطاقات الإضافية**
- **المدخل المحال منه فى بطاقة الإحالة**

*** البعد الثالث : يبعد عن حافة البطاقة 3.5 سم تقريباً ويختص بالآتى :**

- **تكملة المدخل الرئيسى فى البطاقة الرئيسية بالمؤلف إذا لزم الأمر**
- **تكملة المدخل الإضافة فى البطاقة الإضافية إذا لزم الأمر**
- **علاقة الإحالة فى بطاقة الإحالة**

البعد المعلق : وهو بعد خاص لا يظهر إلا فى البطاقة الرئيسية التى يكون مدخلها الرئيسى بالعنوان فتبدأ هذه البطاقة بالعنوان كمدخل رئيسى على البعد الأول ثم تكمل بيانات هذه الفقرة (فقرة جسم البطاقة) على البعد الثانى مهما تعددت السطور حتى نهايتها بتاريخ النشر وهذا التكرار على البعد الثانى يعرف بالبعد المعلق

يوضح الهيكل التالى أبعاد البطاقة



ثالثاً بطاقات الفهرس وأنواعها

لكى يؤدى الفهرس الوظائف المطلوبة منه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للمطبوع الواحد تؤدى كل منها وظيفة معينة وذلك وفقاً لطبيعة هذا المطبوع من ناحية كونه كتاباً أو دورية ... إلخ واحتياجات المستفيد من المكتبة من ناحية أخرى

ويشتمل الفهرس على ثلاثة أنواع من البطاقات هى :

- البطاقة الرئيسية
- البطاقة الإضافية
- بطاقة الإحالة

وفيما يلى سيتم تناول كل نوع على حدة بشئ من التفصيل من حيث الإعداد والبيانات التى تحتوى عليها ووظيفة كل منها فى الفهرس

1-البطاقة الرئيسية : ومن أهم مميزاتها :

- أنها أول بطاقة تعد للعمل المفهرس
- تحتوى على جميع عناصر الوصف للعمل المفهرس
- ينسخ منها جميع البطاقات الإضافية التى يحددها المفهرس للعمل المفهرس

هذا والبطاقات الرئيسية نوعان :

النوع الأول : بطاقة رئيسية مدخلها الرئيسى اسم المؤلف

أهميتها : تفيذ القارئ الذى يعرف اسم المؤلف

بياناتها : تتكون من خمس فقرات كل فقرة تشتمل على عدة بيانات أو حقول وذلك على النحو التالى :

- الفقرة الأولى "فقرة المدخل الرئيسى" تحتوى هذه الفقرة على اسم المؤلف سواء كان اسم شخص أو اسم دولة أو اسم وزارة أو هيئة عامة متميزة أو اسم مؤتمر .. الخ

- الفقرة الثانية "فقرة جسم البطاقة " الفقرة الأولى من فقرات الوصف الأساسى وتحتوى على ثلاثة حقول هى :

  • حقل العنوان وبيان المسئولين
  • حقل الطبعة وبياناتها
  • حقل بيانات النشر (المكان – الناشر – تاريخ النشر)

- الفقرة الثالثة "فقرة التوريق أوالوصف المادى " الفقرة الثانية من فقرات الوصف الأساسى وتحتوى على حقلين هما :

حقل التوريق "تعداد العمل" ، الإيضاحات ، الحجم + المادة المصاحبة

حقل السلسلة ورقمها – "اسم السلسلة ، الرقم"

- الفقرة الرابعة "فقرة التبصرات أو الملاحظات

فقرة الوصف الإضافى وتحتوى على الملاحظات التى يرى المفهرس أنها ضرورية لتحديد ذاتية العمل المفهرس بـ النسبة للقارئ ولا يستطيع أن يسجلها مع أى فقرة من الفقرات السابقة .

- الفقرة الخامسة "فقرة المتابعات"

هذه الفقرة ليست من فقرات الوصف فى البطاقة وإنما وظيفتها احتواء المداخل الإضافية للبطاقات الإضافية التى تعد للمطبوع المفرس ويتم تسجيها بترتيب محدد فتبدأ برؤوس الموضوعات ثم المؤلفين المشاركين أو أحد المساهمين فى العمل ثم لفظة العنوان مع ترك مسافة بين كل مدخل واخر وترقيم رؤوس الموضوعات عددياً أما باقى المداخل فيكون ترقيمها أبجدياً .

النوع الثانى : بطاقة رئيسية مدخلها الرئيسى العنوان

أهميتها : تفيد القارئ الذى يطلب كتاباً معيناً يعرف عنوانه

بياناتها : تتكون من أربع فقرات وذلك على النحو التالى :

- الفقرة الأولى "فقرة جسم البطاقة" لم يحدث بها أى تغيير سواء فى البيانات أو علامات الترقيم وإنماحدث تغيير فى الأبعاد على النحو التالى :

تبدأ بالعنوان كمدخل رئيسى من على البعد الأول فى السطر الأول المخصص للمداخل الرئيسية ثم تكمل بياناتها حتى تاريخ النشر على البعد الثانى مهما تعددت السطور وهذا التكرار على البعد الثانى يعرف بالبعد المعلق وهو بعد لا يظهر إلا فى حالة هذه البطاقة فقط

- الفقرة الثانية "فقرة التوريق أو الوصف المادى"

لم يحدث بها أى تغيير سواء فى البيانات أو علامات الترقيم أو الأبعاد فهى تبدأ عل البعد الثانى وتكمل على البعد الأول .

- الفقرة الثالثة "فقرة التبصرات"

لم يحدث بها أى تغيير سواء فى طريقة التسجيل أو الأبعاد

- **الفقرة الرابعة "فقرة المتابعات"**

لم يحدث بها أى تغيير سواء فى وظيفتها أو ترتيب المداخل بها إلا أن مثل هذه البطاقات لا يعد لها بطاقةإضافية بالعنوان .

ملحوظة : هذه البطاقات تعد للأعمال التى لا يكون لها اسم مؤلف سواء كان شخصاً أو هيئة وهى أعمال تعرف بعنوانها أكثر من أى بيان أخر لذلك تجد أنها تخلو من فقرة المدخل الرئيسى بالمؤلف هذه البطاقات لا ترتب داخل فهرس المؤلف "الفهرس الرئيسى" وإنما يكون ترتيبها داخل فهرس العنوان ترتيباً هجائياً بالعنوان .

2- البطاقة الإضافية:

تعريفها : صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية مضافاً إليها المدخل الإضافى الذى يحدده المفهرس فى السطر الأول من أعلا البطاقة من على البعد الثانى ويكمل إذا لزم الأمر من على البعد الثالث .

تعريف المدخل الإضافى :

المدخل الإضافى هو بمثابة نقطة وصول أخر للمطبوع عن طريق أخر غير طريق المدخل الرئيسى

أنواع البطاقات الإضافية

- بطاقة إضافية بالعنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً
- بطاقة إضافية للمؤلف المشارك
- بطاقة إضافية لأحد المساهمين فى العمل مثل المترجم أو المحقق .. الخ
- بطاقةإضافية برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى
- بطاقة إضافية باسم السلسلة إذا كانت المكتبة تعد فهرساً للسلاسل

ملحوظة هذه البطاقات الإضافية يعدها المفهرس بناء على متطلبات الخدمة بمكتبه

بطاقات الإحالة :

بطاقة الإحالة: بطاقة الإحالة ليست بطاقة وصف وإنماهى بطاقة لها وظيفة خاصة فى الفهرس يلجأ إليها المفهرس لإرشاد وتوجيه الباحث من مدخل إلى مدخل أخر فى الفهرس

ويوجد نوعان من الإحالات :

إحالة انظر وتستخدم فى الأحوال التالية :

- الإحالة من شكل أخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل
- الإحالة من صورة أخرى لعنوان العمل إلى الصورة المتفق عليها كمدخل
- الإحالة من رأس موضوع غير مستخدم كمدخل إلى رأس الموضوع المعتمد فى الفهرس

إحالة "أنظر أيضاً" وتستخدم لتوجيه القارئ إلى المداخل الأخرى فى الفهرس التى لهاصلة بالمدخل المحال منه

رابعاً تقنيات الفهرسة

قواعد الفهرسة هى التعليمات اللازمة لارشاد المفهرس عند إعدادهم لتسجيلات الفهرسة (نقاط الإتاحة وعناصر العرض الببليوجرافى) والقواعد هى أساس العمل فى الفهر س وهى التى تحافظ على التوحيد والدقة ومن الضرورى أن يأخذ المفهرس فى اعتباره العناصر الأتية :

- أن تتوافر نصوص القواعد لدى المفهرس
- الحرص على استخدام احدث الطبعات والحرص على استخدامات التعديلات والإضافات بعد أخر طبعة
- التدريب الجيد على استخدام القواعد وتطبيقها والقواعد الحديثة التى يعتمد عليها الآن قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية

خامساً بيانات بطاقة الفهرس :

البيانات الوصفية : البطاقات الواصفة لكل عمل أساس الفهارس وعمادها فبدونها يصعب على المكتبة استرجاع معلوماتها وتوجيه زوارها وتأدية رسالتها إذ أن كلاً منها تبرز شخصية العمل الذى تمثله وتحقق ذاتيته بما تحمله من بيانات اهمها :

أ-الرقم الخاص Call Number

ب-المدخل الأساسى (الرئيسى) Main Entry وهو أول بيان تبدأ به البطاقة الأساسية وهو غالباً اسم مؤلف وأحياناً فى حالات خاصة عنوان العمل .

جـ - حقول الوصف : وتتكون من :

حقل العنوان وبيان المسئولية

- العنوان نفسه – العنوان الموازى – العنوان الفرعى – العنوان البديل – أوالعنوان الأصلى إن وجد .

- بيان المسئولية : اسم المؤلف – المؤلفين المشاركين إن وجدوا
- بيان المسئولية الفرعية : المحرر ، المصور ، المعد إن وجد

2.حقل الطبعة : اسم الطبعة (مثل طبعة مزيدة منقحة)

- رقم الطبعة : (مثل : الطبعة الثالثة)
- الجمع بين اسم ورقم الطبعة (مثل: الطبعة الثالثة مزيدة منقحة)
- بيان مسئولية التأليف المرتبطة بالطبعة إن وجدت

3.حقل بيانات النشر

مكان النشر – اسم الناشر – تاريخ النشر– مكان الطبع إذا لم يعرف مكان النشر – اسم الطابع إذا لم يعرف الناشر

4.حقل الوصف المادى

وهو ثانى فقرة فى البطاقة ويتضمن

عدد الصفحات أو عدد المجلدات – المواد الإيضاحية إن وجدت – الحجم (الطول بالسنتيمترات)

5.حقل السلسلة

ويتبع حقل الوصف المادى كتكملة للفقرة الثانية من البطاقة ويشتمل على :

- **عنوان السلسلة ورقم الكتاب بها إذا كان الكتاب صدر ضمن سلسلة .**
- **عنوان السلسلة الفرعية ورقم الكتاب بها إن وجدت .**

6.حقل التبصرات :

وتسجل فيه الملاحظات الضرورية التى لا يمكن إدخالها فى الأجزاء السابقة من البطاقة ويجب تسجيل كل تبصرة فى فقرة خاصة وتخصص أخر تبصرة للترقيم الدولى الموحد للكتب

7.بيانات المتابعة :

رؤوس الموضوعات – المداخل الإضافية بالمؤلفين المشاركين أوالعنوان – المدخل الإضافى بالسلسلة إن وجدت

مصادر استقاء بيانات الحقول

1-حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان الرسمية

2-حقل الطبعة وبياناتها ويؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب

3-حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيد ونهاية نص الكتاب

4-حقل الوصف المادى ويؤخذ من المطبوع كله

5-حقل السلسلةويؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان أخر بالكتاب

6-حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب

7-حقل الترقيم الدولى الموحذ يؤخذ من صفحة العنوان او من نهاية نص الكتاب أو من أى مكان أخر .

ملاحظات :

فى حالة عدم وجود صفحة العنوان تعتمد أى صفحة أخرى مثل الغلاف وينص على ذلك فى الملاحظات

أى بيان يؤخذ من غير المنصوص عليها أمامه يوضع بين معقوفتين [ ] مع ملاحظة أنه إذا وجد حقلان متتابعان ولم يردا فى أماكنهما يوضع على كل حقل بين معقوفتين على حدة مثال .- [ط5] .- [اللقاهرة : دار الفكر العربى ، 1971]

سادساً : علامات الترقيم

قواعد استخدام علامات الترقيم بالتقنين الدولى للوصف الببليوجرافي

قواعد عامة :

أ- يفصل كل حقل عن الحقل الذى يليه بمسافة ونقطة وشرطة (.-) .

ب- كل فقرة تنتهى بنقطة إلا إذا انتهى بقوسين (هلالتين) أو معقوتين فلا توضع نقطة

جـ- يفصل بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة(/)

د- كل ملاحظة (تبصرة) تكتب تنتهى بنقطة

الفاصلة (،) وتستعمل فى الأحوال التالية :

- **للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل : دار الفكر العربى ، 1980**
- **للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل : مطبعة الجيل ، 1970**
- **للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل : 1935 ، غلاف 1937**
- **للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل : أ – ج ، 260 ، 37 ص**

- للفصل بين اسم العائلة وبين الاسم الأول للمؤلف مثل : جرانت ، إيفا. ابن سينا ، الحسين بن عبد الله
- للفصل بين اسم المؤلف وتاريخ ميلاده أووفاته مثل : فوس ، برين م ، 1930
- للفصل بين المؤلفين فى بيان التأليف مثل : تاليف محمود صدقى ، فؤاد مرسى
- للفصل بين الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل : الفهرسة، فلسفتها ، أسسها ، وتطبيقاتها
- للفصل بين المواد التوضحية فى بيان التوريق مثل : 280 ص : مصور،ج ، جد
- للفصل بين أكثر من صفة أو أكثر من بيان فى الطبعة مثل : ط جديدة ، مراجعة ومنقحة
- للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان البديل مثل : الشاعر؛ أو ، سيرانو دى جراك

الشارحة (:) وتستعمل فى الأحوال التالية :

- **للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى مثل : المحاسبة : دراسة تطبيقية**
- **للفصل بين مكان النشر والناشر مثل : القاهرة : دار المعارف**
- **للفصل بين مكان الطبع والطابع مثل : دمشق : مطبعة الحلوانى**
- **للفصل بين الترقيم والمواد الإيضاحية مثل 280 ص : مصور ، رسوم**
- **فى بعض الملاحظات مثل : ببليوجرافية : ص 354 – 357**
- **عنوان الغلاف : أصول التربية (وذلك فى حالة اختلاف عنوان الغلاف عن العنوان الرسمى على صفحة العنوان)**
- **محتويات**

شبه الشارحة (؛) : وتستعمل فى الأحوال التالية :

- **للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان التأليف مثل : / تأليف .... ؛ ترجمة ..... ؛ تحقيق ...**
- **للفصل بين المواد الإيضاحية والحجم مثل : 250 ص : مصور ؛ 24 سم**
- **للفصل بين اسم السلسلة ورقمها مثل (الألف كتاب ؛ 215)**
- **للفصل بين العناوين المختلفة والتى ليس لها عنوان جامع مثل : روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكيت / تأليف وليم شكسبير**
- **للفصل بين مكانين مختلفين للنشر والناشرين مثل : القاهرة : دار الفكر العربى ؛ بيروت : دار القلم**
- **للفصل بين سلسلة تواريخ مثل : 1935 – 1943 ؛ 1944 – 1947**

النقطة (.)

وتستعمل فى الحالات التالية :

- فى نهاية بيانات النشر إلا إذا كان التاريخ بين معقوفتين مثل : دار النهضة العربية ، 1975 . دار الفكر العربى ، [1975]
- فى نهاية كل ملاحظة مثل : عنوان غلاف
- فى نهاية كل مدخل فى بيان المتابعة مثل : 1- موضوع . أ-مؤلف . ب- عنوان
- بعد انتهاء فقرة المدخل مثل : توفيق الحكيم .
- قبل العنوان الفرعى لمداخل الهيئات مثل : جامعة الدول العربية . الإدارة الثقافية
- بين اسم الدولة والوزارة مثل : مصر . وزارة الزراعة
- بين الاختصارات الشائعة فى البطاقة العربية مثل : [د.ن]
- للفصل بين السلسلة الرئيسية ورقمها والسلسلة الفرعية ورقمها مثل : (المكتبة العربية ؛ 25 . التأليف ؛ 3)

- للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها فى حالة المطبوع الذى ينقصه عنوان جامع مثل : القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين

النقطة والشرطة (.-)

وتستعمل فى الأحوال التالية :

- للفصل بين بيان التأليف والطبعة مثل : تأليف ..... .-ط2
- للفصل بين بيان الطبعة مكان النشر مثل : ط2 .- القاهرة
- بعد بيانات النشر فى حالة القوائم الببليوجرافية مثل : القاهرة : دار المعارف ، 1970 .- 250 ص
- بعد بيان الحجم فى حالةوجود حقل السلسلة مثل 27 سم .- (الألف كتاب ؛ 120)

- **فى حالة تتابع التبصرات مثل : يشتمل على ببليوجرافيات .- يشتمل على كشافات**

- **قاعدة عامة : ينتهى أى حقل بالنقطة ثم الشرطة للدلالة على ورود حقل جديد**

الشرطة (–)

- **وتستعمل فى حالة خاصة بالدرجات العلمية ويرد بيانها فى الملاحظات مثل : رسالة ماجستير – جامعة القاهرة**

- **الشرطة المائلة (/) وتستعمل كالأتى:**

- **للفصل بين العنوان وبيان التأليف مثل : الكيمياء العملية / تأليف سامى طوبيا**

- **للفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها مثل : ط5 / أعدت بمساعدة**

علامة (=) وتستعمل كالأتى :

- **الفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى مثل : التصنيف** Classificatiom

=

- **للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الأصلى مثل : التغذية الصحية = مبادئ التغذية الصحية**

علامة (+)

وتستعمل فى الأحوال التالية :

- **للفصل بين الحجم والمادة المصاحبة مثل : 24 سم + أطلس**
- **فى حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات مثل: 320+ص**

علامة الاستفهام (؟)

- وتوضع عند الشك فقط مثل : [1970 ؟] التاريخ مشكوك فيه أو [القاهرة ؟] المكان مشكوك فيه

علامة الحذف (...)

ثلاثة نقط وتستعمل كالآتى :

- للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل
- فى بيان التأليف عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص

المعقوفتان ([ ])

وتستعمل فى الأحوال التالية

- لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصادرها المحدد مثل [القاهرة]
- لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل : [خريطة]
- لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر او الموزع مثل : مكتبة غريب [موزع]

الأقواس (   ) الهلاليتان:

تستعمل فى الأحوال التالية :

- **تستخدم فى بيانات الطبع مثل : القاهرة : دار النهضة العربية ، 1977 (دمشق : مطبعة الحلوانى)**
- **لاحتواء حقل سلسلة مثل (اقرأ ؛ 75)**
- **فى الإيضاحات لتوضيح الأوراق المطلوبة مثل : مصور (6ل مطوية) ؛ 27 سم**
- **لاحتواء العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات ومتصل الترقيم مثل : 3 مج (1269 ص)**
- **للاشارة إلى الاسم الشائع لمكان النشر فى حالة تغييره على المجلدات المختلفة للمطبوع مثل : صيدا (بيروت)**

- لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل : 158 ص (152 – 158إعلانات)

- لتوضيح المواد المرافقة للكتاب والتى ترد فى بيانات التوريق مثل : 2 مج ؛ 27 سم + أطلس (180 ورق لوحات : 25 خريطة ملونة ؛ 43 سم)

- للدلالة على الدرجات العلمية والتى ليست درجة دكتوراه مثل : أطروحة (ماجستير) – القاهرة

- لإضافات توضيحية للهيئات مثال : النور والأمل (جمعية)

- لاحتواء العنوان الكامل للناشر أو الموزع عندما يضاف إلى اسم المكان مثال : القاهرة (14 ش عدلى)

فهرسة الكتب القديمة

تطبق نفس القواعد الخاصة بوصف الكتب الحديثة على معظم بيانات الوصف ، مضافاً إليها بعض التعليمات والقواعد التى تفيد فى وصف هذه الكتب وفيما يلى تلخيص لأهم هذه القواعد :

1-مصادر الوصف الأساسية :

تنص القواعد على أن صفحة العنوان هى المصدر الرئيسى لاستقاء المعلومات وفى حالة الكتب القديمة التى تخلو من صفحة العنوان يمكن استخدام المصادر التالية التى تحل محل صفحة العنوان لاحتوائها على معظم البيانات المطلوبة وهى :

- المقدمة : عادة يرد فيها تسمية الكتاب واسم المؤلف
- الخاتمة : وتسمى ايضاً حرد المتن وفى الغالب يسجل فيها تاريخ الانتهاء من الكتاب ومكان صدوره

- **الغلاف : فى بعض الكتب القديمة التى تخلو من صفحة العنوان يحل الغلاف محلها فى استقاء المعلومات**
- **أى مصدر آخر من الكتاب نفسه**

ملاحظة : فى حالة استخدام أحد هذه المصادر المشار إليها يجب الإشارة إلى ذلك فى حقل التبصرة

2-**العنوان :**

يمكن اختصار العنوان عندما يكون طويلاً أو مشتملاً على عبارات مديح وغير ذلك من الأجزاء الزائدة على أن يشار إلى الحذف بعلامة الحذف النقاط الثلاث (...)

3-بيان الطبعة :

أ- يسجل هذا البيان كما هو موجود بالعمل ويمكن استخدام الاختصارات المقننة ، وأيضاً الأرقام العربية بدلاً من الكلمات الهجائية : الطبعة الثانية = ط2

ب- إذا كان بيان الطبعة جزءاً من العنوان فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة بعد ذلك .

4-بيانات النشر :

أ- عندما ظهرت الكتب العربية القديمة كانت وظيفة الطابع تحل محل الناشر الحالية ولذلك تعطى بيانات الطبع ومكان الطبع فى حالة عدم وجود بيانات الناشر ومكان النشر دون استعمال الاختصارات الدالة على عدم وجود بيانات النشر أى فى المكان المحصص لبيانات النشر سيتم تسجيل بيانات الطباعة

ب- يسجل تاريخ النشر أو الطبع كما يوجد فى العمل بما فى ذلك اليوم والشهر

مثل : نوفمبر 1850

جـ- يسجل عنوان الناشر إذا كان ذلك يزيد فى وضوح ذاتية الكتاب ويتم تسجيل العنوان بين هلاليتين بعد اسم المكان مباشرة على النحو التالى : القاهرة (4أ ش عدلى)

5-التبصرات :

أ- التبصرات أو الملاحظات هامة جداً فى حالة الكتب العربية القديمة وخاصة الكتب التى تحتوى على أكثر من عمل واحد لعدة مؤلفين مختلفين

ب- فى حالة عدم وجود صفحة عنوان للعمل تعطى تبصرة تشير إلى مصدر استقاء العنوان

جـ- إذا كانت الإيضاحات ضرورية لتمديد ذاتية العمل يمكن اعطاء تبصرة تشير إلى ذلك

فهرسة الدوريات

الدوريات من إعداد المطبوعة التى تختلف عن الكتب سواء فى كياناها المادى أو طريقة صدورها فهى تصدر فى أجزاء متتالية وتحت عنوان مميز، وعلى فترات دورية ولذلك فإننا عندما نطبق قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الخاصة بالكتب على هذه الدوريات سنجد اختلافاً واضحاً سواء من حيث المدخل أو من حيث بيانات الوصف

المدخل :

العنوان فى الدورية هو أشهر بيان مميز لها وغالباً ما تعرف الدورية بعنوانها وليس باسم رئيس التحرير الذى عادة مايكون عرضة للتغيير، لذلك يكون المدخل الرئيسى للدورية كالآتى :

1- فى حالة الدوريات المعروفة والمشهورة بعنوانها يكون المدخل الرئيسى هو العنوان ويعد مدخل إضافى باسم الهيئة المصدرة لها

2- فى حالة الدوريات الغير معروفة للقراء يكون المدخل الرئيسى هو اسم الهيئة المصدرة لها ويعد مدخل إضافى بالعنوان

الوصف :

يتكون الوصف فى الدوريات من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية طبقاً للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى

- حقل العنوان وبيان المسئولية
- حقل الطبعة
- حقل البيانات الرقمية وسنة الإصدار
- حقل بيانات النشر والتوزيع
- حقل الوصف المادى

- حقل السلسلة

- حقل التبصرة

مصادر المعلومات :

- المصدر الأساسى لاستقاء المعلومات فى الدوريات هو صفحة العنوان

- فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان يمكن الاعتماد على أحد المصادر التالية

الغلاف – بيانات الواردة فى افتتاحية العدد – الخاتمة

- توضع المعلومات التى تؤخذ من خارج هذه المصادر بين معقوفتين

نموذج مجسم لترتيب العناصر فى البطاقة

عنوان المجلة / بيان المسئولية .- بيان الطبعة .- رقم المجلد ، رقم العدد (سنة الإصدار) .- مكان النشر : الناشر . تاريخ الإصدار أو إصداره مج : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة . – اسم السلسلة ؛ الرقم ، التبصرات

تفصيل الوصف :

حقل العنوان وبيان المسئولية

المصدر الأساسى للمعلومات

- يؤخذ هذا الحقل من صفحة العنوان
- إذا أخذ هذا الحقل من مصدر أخر غير صفحة العنوان يوضع بين معقوفتين وتعطى تبصرة توضح المصدر الذى أخذ منه

- الترقيم :

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الأخر الشارحة (:)
- يفصل بين العنوان وبيان المسئولية شرطة مائلة (/)
- يفصل بين العنوان الرسمى وعنوان الملحق نقطة (.)
- فى حالة تعدد بيان المسئولية فى الدورية يفصل فيما بينهم شبه الشارحة (؛)

أ- العنوان :

- يسجل العنوان كما هو وارد فى صفحة العنوان

- الملحق الذى يصدر عن أحدى الدوريات يدخل مفرعاً من العنوان الرسمى للدورية مثل : الأهرام الاقتصادى . ملحق

- الملحق الذى يصدر مستقلاً تخلو صفحة عنوانه من عنوان الدورية الأم ، يعامل على أنه دورية مستقلة

ب- بيان المسئولية :

- لا يعطى بيان الـ مسئولية إلا إذا ظهر واضحاً مستقلاً فى صفحة عنوان الدورية

- فى الغالب يكون بيان المسئولية للدورية هو (الهيئة المصدرة لها)

- إذا كان بيان المسئولية يمثل جزءاً من العنوان فإنه يسجل كما هوفى حقل العنوان ولا يعطى بعد ذلك كبيان للمسئولية وكما فى حالة "مجلة مجمع اللغة العربية" لا يسجل بعد العنوان بيان المسئولية

- **بيانات المحررين لا تسجل فى بيان المسئولية وفى حالة الإشارة إلى دور احد المحررين ، يمكن إعطاء ذلك فى تبصرة.**

حقل الطبعة :

المصدر الأساسى

يؤخذ هذا الحقل من :

- **صفحة العنوان**
- **بيانات التحرير**
- **الخاتمة**

ت- الترقيم :

- يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (.-)

- ينتهى هذا الحقل بنقطة وشرطة (.-)

- يفصل بين بيان الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها فى حالة ورود شرطة مائلة (/)

قواعد عامة :

- لا تسجل البيانات الرقمية التى ترد فى العنوان على أنها بيانات طبعة

- لا يسجل هذا البيان إلا فى حالة ظهوره واضحاً فى أحد المصادر المحددة سابقاً كأن يشار مثلاً إلى أن الدورية مجلد الفهرسة طبعة مميزة وطبعة خاصة

- عند تسجيل هذا البيان تتبع التعليمات الواردة بوصف الكتاب

حقل البيانات الرقمية وتاريخ الإصدار

المصدر الأساسى

يؤخذ هذا الحقل من :

- صفحة العنوان
- بيانات التحرير
- الخاتمة

إذا أخذ هذا البيان من غير هذه المصادر يوضع بين معقوفتين

- الترقيم :

- يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (.-)
- يفصل بين رقم المجلد ورقم العدد فاصلة عادية (،)
- تسجل سنة الإصدار بعد رقم العد مباشرة بين هلالتين
- فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور توضع شرطة بعد تاريخ الإصدار ثم تترك مسافة قبل تسجيل بيانات النشر

ث- البيانات الرقمية :

- هذا البيان عبارة عن رقم المجلد ورقم العدد إذا كان ترقيم لمجلة بالمجلدات أما إذا كان الترقيم بالسنة فيكون البيان عبارة عن رقم السنة ورقم العدد
- إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور ، وكانت الإصدارة الأولى متاحة للمفهرس، يعطى رقم المجلد الأول أو السنة الأولى ثم رقم العدد الأول ويفصل بينها بفاصلة عادية
- إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور وكانت الأصدارة الأولى غير متاحة للمفهرس، تعطى البيانات الرقمية للعدد محل الفهرسة
- يعطى هذا البيان كما هو وارد فعلاً فى الدورية باستعمال الاختصارات التالية :

ع1 = العدد الأول

مج1 = المجلد الأول

س1 = السنة الأولى

ج-السنة أو تاريخ الإصدار :

- يسجل تاريخ الإصدارة الأولى إذا كان متاحاً بعد البيانات الرقمية لهذه الإصدارة بين هلالتين

- إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور توضع شرطة بعد سنة الإصدار ثم تترك مسافة مج 1 ، ع 1 (سنة الإصدارة الأولى)

- فى حالة عدم توفر تاريخ الإصدارة الأولى يسجل تاريخ العدد المفهرس بعد البيانات الرقمية الخاصة به

- إذا كان العدد لا يحمل ترقيماً ويسجل فقط تاريخ الصدور بدون أقواس مثل : العنوان .- تاريخ الصدور .-

فى حا لة دورية مكتملة الأعداد وتوقفت عن الصدور يسجل تاريخ أول عدد ثم يتبع بشرطة (-) ويسجل تاريخ أخر عدد

حقل بيانات النشر :

المصدر الأساسى

يؤخذ هذا الحقل من :

- **صفحة العنوان**
- **بيانات التحرير**
- **الخاتمة**

ح-الترقيم :

- **يسبق هذا الحقل نقطةوشرطة (.-)**
- **ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا انتهى بقوسين أو إذا تتابعت البيانات فينتهىفى هذه الحالة بنطقة وشرطة وذلك فى حالة الدورية المكتملة**
- **فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور ينتهى هذا الحقل بشرطة**

خ-المكان والناشر :

- يسجل هذا البيان حسب التعليمات الخاصة بوصف الكتب (المكان:الناشر)
- فى حالة عدم وجود مكان النشر والناشر، يعطى مكان التوزيع أو الموزع

د- تاريخ النشر :

- فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور يسجل تاريخ أول عدد يصدر متبوعاً بشرطة
- فى حالة الدورية التى توقفت عن الصدور، أو المكتملة، يسجل أول إصدارة وأخر إصدارة ويفصل بينهما بشرطة
- إذا كان لا يوجد بالمكتبة إلا العدد محل الفهرسة فإنه يعطى تاريخ هذا العدد ثم توضع النقطة وتكتب ملاحظة بذلك فى حقل الملاحظات
- يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان هو نفس تاريخ الإصدار المسجل فى حقل البيانات الرقمية .

- فى حالة دورية مكتملة الأعداد وتوقفت عن الصدور يسجل تاريخ أول عدد ثم يتبع بشرطة ويسجل تاريخ أخر عدد .

حقل الوصف المادى :

المصدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقل من المسلسل كله

ذ- الترقيم :

- يبدأ هذا الحقل من أول فقرة جديدة ويسجل على البعد الثانى
- يسبق البيانات الإيضاحية فى حالة ورودها الشارحة (:)
- يسبق بيان الأبعاد شبه الشارحة (؛)
- يسبق المادة المصاحبة فى حالة ورودها العلامة (+)

ر – التعداد :

على الرغم من أن الدوريات من المواد المطبوعة إلا أن الوصف المادى لها يختلف تماماً عن الوصف المادى للكتب بالنسبة لهذا البيان فالدوريات لا توصف بعدد الصفحات مثل الكتب وإنما توصف بإعطاء العدد الكلى للوحدات المادية للمسلسل متبوعاً بالمصطلح أو المسمى الدال عليها وهو فى حالة الدوريات مجلد واختصاره مج ويتم تسجيل هذا البيان حسب الأحوال التالية :

- فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور يسجل المصطلح مج على البعد الثانى
- فى حالة الدورية المكتملة يسجل العدد الكلى للمجلدات قبل المصطلح مج (7مج)

ز – الإيضاحات والأبعاد :

- تسجل هذه البيانات حسب التعليمات الخاصة بكل منها فى وصف الكتب 5 مج : أيض ؛ 24 سم

نموذج يوضح حقول الوصف للإصدارة الأولى من مجلة مستمرة فى الصدور

صحيفة المكتبة .- مج 1 ، ع1 (1969)
.- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، 1969 -
مج ؛ 24 سم

تصدر ثلاث مرات سنوياً

حقل السلسلة :

المصدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى المسلسل كله

س- الترقيم :

- **يسبق هذاا لحقل فى حالة وروده نقطة وشرطة (.-)**
- **يفصل بين اسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛)**
- **تتبع كافة التعليمات الخاصة بوصف الكتاب عند تسجيل هذا البيان**

حقل التبصرات :

المصدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مصدر فى السلسلة

ش- الترقيم :

يفضل تسجيل كل تبصرة فى فقرة جديدة تنتهى بنقطة (.)

فى حالة تتابع التبصرات يفصل كل تبصرة عن الأخرى نقطة وشرطة (.-)

تعليمات عامة :

لا تعطى التبصرات إلا فى الأحوال التى تزيد فى تحديد ذاتية المسلسل ومن أمثلة هذه الحالات الضرورية

- طريقة الإصدار، وتعطى تبصرة توضح طريقة الإصدار إذا لم يكن ذلك واضحاً في مضمون العنوان مثل : سنوية – شهرية – كل ثلاثة أشهر – فصلية ...
- إذا أخذ العنوان من غير مصدره الأساسى لابد من أعطاء تبصرة توضح ذلك .
- إذا كان العنوان يختلف عن عنوان الغلاف يوضح ذلك فى تبصرة .
- إذا كان رئيس التحرير له دور فى تحديد ذاتية الدورة يشار إلى اسمه فى التبصرة
- الدوريات التى تعد كشافات تحليلية لأعدادهما يجب الإشارة إلى هذه الكشافات فى حقل التبصرات على النحو التالى :
- إذا كان الكشاف يصدر كعدد من أعداد المجلة يسجل كالأتى

كشافات : مج (1951) – مج 20 (1970) فى مج 21 ، ع1 .. معنى هذه التبصرة أن المجلدات التى أعد لها كشاف تحليلى هى المجلدات التى صدرت فى الفترة 1951 إلى 1970 وأن الكشاف صدر فى العدد الأول من المجلد 21

- **إذا صدر الكشاف مستقلاً فيكون التسجيل كالأتى وكشاف : كشاف موضوعى ، مج 1 فى مج 7 معنى هذه التبصرة أن المجلد السابع عبارة عن كشاف موضوعى للمجلدات من 1 – 6 أى المجلدات الستة الأولى الدورية**

- **فى حالة وجود أعداد دورية غير مكتملة بالمكتبة يشار إليها فى تبصرة على النحو التالى : يوجد بالمكتبة الأعداد ...**

ترتيب البطاقات فى الفهارس

قد يبدو لأول وهلة أن ترتيب عملية البطاقات فى الفهارس العربية عملية سهلة سهولة أ ب ت ث ولكن المسألة ليست بهذه البساطة إنما تحكمها مجموعة من القواعد التى يجب اتباعها ومنها:

1-هناك طريقتان لترتيب المداخل إحداهما تعرف بطريقة كلمة بكلمة والثانية تعرب بطريقة حرف بحرف ويفضل ترتيب البطاقات كلمة بكلمة

2- ترتب جميع البطاقات العربية تبعاً للهجائية العربية المعروفة أ ب ت ث ج ح خ

3-تـ رتب أعمال المؤلف الواحد مبتدئاً بالمؤلف كمدخل رئيسى ثم بعد ذلك كمدخل إضافى

قواعد تفصيلية :

أولاً : أداة التعريف :

1-أداة التعريف (ال) ترد فى أول المدخل لا تحتسب فى الترتيب وتحتسب إذا جاءت فى أى مكان أخر فهى فى الحالة الأولى تبقى رسماً وتحذف حكماً وفى ا لحالة الثانية تبقى رسماً وحكماً

2-إذا كانت أداة التعريف من أصل الكلمة ويتغير معناها بحذفها فإنها تبقى رسماً وحكماً مثل ألدو – إلهامى - ابتهال

3-بالنسبة لأداة التعريف فى الأسماء العربية فإن الاتجاه السائد هو حذفها حكماً على بقائها رسماً مثل السعيد – المصطفى

4- إذا وردت أداة التعريف فى أسماء المدن فإنها تحتسب رسماً وحكماً مثل القاهرة – الرياض

ثانياً : الألف الممدودة

تحتسب الألف المدودة كأنها الفان ومن ثم ترتب قبل الأف العادية مثل : آسيا – آمال – إبراهيم – أحمد

ثالثاً : الهمزة :

الهمزة المفردة تسبق الألف مثل : قراءة – قرآن

الهمزة المكتوبة على ألف تعتبر ألفاً والمكتوبة على واو تعتبر واواً والمكتوبة على الياء تعتبر ياء (وتأتى قبل الألف والياء والواو الأخرى)

مثال ذلك :

ص-(الهمزة على الألف مثل : مأثور – مأمون)

ض-(الهمزة على الواو مثل : المؤتمر– المؤسسة)

ط-(الهمزة على الياء مثل : الجزاء – الجزائر – مبادئ)

رابعاً : التاء المربوطة

تعتبر التاء المربوطة هاء (هـ) وتسبقها التاء المفتوحة (ت)

مثل : عنايت – عناية

خامساً : حروف الجر وواو العطف

تحتسب حروف الجر (من – إلى – عن – على ..) وكذلك واو العطف فى الترتيب الهجائى وتبقى رسماً وكماً وحكماً

مثل : التنظيم الإدارى فى الدول العربية – تنظيم وإدارة الأعمال – التنظيم والإدارة فى قطاع المشروعات

سادساً الاختصارات :

ترد الاختصارات فى بداية كل حرف بدلاً من عزل المداخل المختصرة وترتيبها فيما بينها فى أدراج خاصة بها مثل :

- س و ج
- السد العالى
- سنوات القحط

وترتيب هذه الاختصارات الخاصة بأشياء معروفة ومحدودة كما تنطق بالكامل مثل : ج.م.ع وكأنها جمهورية مصر العربية ويمكن توضيح ذلك فى إحالة وتوضع الإحالة قبل أول البطاقات التى تبدأ مداخلها بالحروف المختصرة مثل :

ج.م.ع

انظر

جمهورية مصر العربية

سابعاً : الترتيب العددى :

يستخدم الترتيب العددى فى ترتيب اعمال المؤتمرات والسلاسل مثل :

- **الألف كتاب ؛ 135**
- **الألف كتاب ؛ 215**

ثامناً : كلمة ابن وأبو

أ- كلمة أبو تحسب رسماً وحكماً فى أى مكان من الاسم أو العنوان عند الترتيب الهجائى مثل :

- **أبو شامة**
- **أبو عبد الله**
- **أبو نواس**

ب-أما كلمة ابن فى أسماء الأعلام العربية فتحذف حكماً وتبقى رسماً عند الترتيب

مثل : ابن باجة – ابن بادى – ابن باديس

تاسعاً : الأسماء العربية المركبة

أ- الأسماء العربية المركبة من مضاف ومضاف إليه تعتبر كلمة واحدة وترتب على هذا الأساس مثل :

- عبد الحليم عبد المعز
- عبد المجيد يونس
- عبده احمد حسن
- عثمان أمين

كذلك الأسماء العربية المركبة من فعل وفاعل تعتبر كلمة واحدة أيضاً مثل :

- **جاب الله**
- **جاد الله**
- **جاد الحق**
- **جاد المولى**

عاشراً : الحروف الأولى

إذا ذكر اسم المؤلف الشخص بالحروف فيكون ترتيبه الهجائى فى الفهرس قبل الأسماء الأخرى التى تبدأ بنفس الحروف مثل :

أ. أ. الدمياطى

أ. إبراهيم

أ. ب. الحفنى

أ. بشاورى

حادى عشر : الأسماء التى لها أكثر من رسم

الأسماء التى لها أكثر من رسم مثل حسانين وحسنين تثبت بصيغة واحدة لها ويحال إليها من الصيغة أو الصيغ الأخرى ففى حالة (حسانين أو حسنين) يفضل تثبيت الرسم (حسانين) ويحال إليها حسنين حتى لا تختلط بحسين وحسن أما فى حالة (يس ، ياسين) يستحسن استخدام (يس) ويحال إليه من (ياسين)

ثانى عشر : ترتيب العناوين

إذا تشابه عنوانان او أكثر ترتب وفقاً للترتيب الهجائى لأسماء المؤلفين

ثالث عشر : ترتيب الطبعات

ترتب بطاقات الطبعات المختلفة لنفس العنوان ترتيباً زمنياً الأقدم فالحديث فالأحدث وهكذا

رابع عشر : ترتيب الأعداد

الأرقام والأعداد حين ترد فى عناوين الكتب ترتب كأنها كلمات مثل : حول العالم فى 200 يوم ، ترتب وكأنها مائتى يوم ، وكذلك 1050 ترتب كما تنطق وكأنها (ألف وخمسون) على احتساب الواو فى الترتيب

خامس عشر : الاضمارات

ترتب الاضمارات كما تكتب (اسم) لا كما تنطق بالكامل مثل : طه ويس

- طه : ترتب (طاء ثم هاء وليس طاء وألف وهاء)
- يس : ترتب (ياء ثم سين وليس ياء وألف وسين وياء ونون)

سادس عشر : ترتيب رؤوس الموضوعات

ترتب رؤوس الموضوعات المتشابهة على النحو التالى :

1- رأس الموضوع الخالى من التفريعات يأتى أولاً

2-التفريعات الشكلية أو الموضوعية من نفس هذا الرأس والتى يفصلها شرطة ترتب هجائياً بالتفريعات كما لو كانت الشرطة غير موجودة مثل :

- الكيمياء العضوية
- الكيمياء العضوية – ببليوجرافيات
- الكيمياء العضوية – تاريخ

3-التفريعات الزمنية التى يفصلها عن رأس الموضوع شرطة يراعى فى هذه النقطة ما يلى :

أ- الفترات التاريخية التى تبدأ بنفس السنة ولكنها تنتهى إلى سنوات مختلفة ترتب بحيث تأتى الفترات الأطول أولاً وإذا كان هناك تفريع زمنى مفتوح فإنه يسبق كل التفريعات التى تبدأ بنفس السنة مثل:

- **مصر – تاريخ – القرن العشرين**
- **مصر – تاريخ – 1914 – 1946**
- **مصر – تاريخ – 1919**

ب- التفريعات التاريخية التى تأتى على شكل جمل (مصر – تاريخ قديم أو مصر – الفتح العثمانى ، أو مصر – الثورة العرابية) ترتب زمنياً لا هجائياً مثل :

- **مصر – تاريخ قديم**
- **مصر – تاريخ وسيط**
- **مصر – تاريخ حديث**

جـ- كذلك الحال موضوعات اللغة والأدب فإنها ترتب زمنياً مثل:

- الأدب العربى – العصر الجاهلى
- الأدب العربى – العصر الإسلامى
- الأدب العربى – العصر الأموى

سابع عشر : علامات الترقيم

عند الترتيب تهمل علامات الترقيم فى عناوين الكتب فهى تثبت رسماً ولا يعمل بها حكماً

ثامن عشر : الإحالات :

ترتب إحالات الموضوع بعد مداخل الموضوع ولكن قبل تفريعات هذا المدخل مثل :

- الحديد
- الحديد أنظر أيضاً الصلب
- الحديد – استخراج
- الحديد – تصنيع

ملحوظة :

ترتيب البطاقات فى الفهارس الأجنبية لا يختلف عن ترتيب البطاقات فى الفهارس العربية إلا فيما يتعلق باختلاف اللغة العربية عن اللغات الأجنبية

بيانات الوصف للمواد المطبوعة

يتضمن هذا الفصل القواعد الخاصة بوصف الكتب والدوريات

ويتكون الوصف من عدد من الحقول كل حقل يشتمل على عدة بيانات مأخوذة من المطبوع محل الفهرسة وتعتبر هذه البيانات وسيلة هامة لتكوين صورة مادية واضحة عن المطبوع عند القارئ قبل الوصول إليه ويتم تسجيل هذه الحقول فى البطاقة على شكل فقرات تضم كل مجموعة منها عدداً من الحقول وفقاً للترتيب التالى :

فقرة جسم البطاقة :

الفقرة الأولى فى الوصف تبدأ بعد فقرة المدخل الرئيسى مباشرة وتضم ثلاثة حقول هى :

- حقل العنوان وبيان المسئولية
- حقل الطبعة وبياناتها
- حقل بيانات النشر

فقرة التوريق :

الفقرة الثانية فى الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :

- **حقل الوصف المادى أو التوريق**
- **حقل السلسلة ورقمها**

فقرة الحواشى :

الفقرة الثالثة فى الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :

- **حقل التبصرات وأنواعها**
- **حقل الترقيم الدولى الموحد**

ويحكم هذا التسجيل قواعد دولية وضعت بمعرفة المتخصصين لضمان وحدة التطبيق من جانب المفهرسين ووحدة الخدمات التى تقدم للمستفيدين من المفهارس على الرغم من اختلاف أماكنهم .

وصف الكتاب

حقل العنوان وبيان المسئولية

تعليمات :

- الحقل الأول فى فقرة جسم البطاقة
- الحقل الأول من حقول الوصف
- يسجل من أول السطر الجديد على البعد الثانى ويقبل على البعد الأول إذا لزم الأمر.

مصادر المعلومات :

- المصدر الأساسى صفحة العنوان الرسمية
- إذا لم توجد البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى تؤخذ من أى جزء من الوعاء المفهرس .
- فى الأعمال المتعددة الأجزاء تكون صفحة العنوان الجزء الأول هى المصدر الأساسى .

- إذا أخذت البيانات من خارج الوعاء محل الفهرسة توضع بين معقوفتين على أن ينص ذلك فى التبصرات

ترقيم العناصر :

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى أو الأصلى العلامة (=)

العنوان الرسمى = العنوان الموازى

العنوان الرسمى = العنوان الأصلى

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى الشارحة (:)

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان البديل فاصلة عادية (،) توضع قبل وبعد كلمة أو

العنوان الرسمى ، أو ، العنوان البديل

- **يفصل بين العنوان الرسمى وحقل الطبعة فى حالة عدم وجود بيان مسئولية ، العلامة الحقلية (.-)**
- **يفصل بين حقل العنوان وبيان المسئولية وحقل بيانات النشر فى حالة عدم وجود حقل الطبعة العلامة الحقلية (.-)**
- **يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة والتى ليس لها عنوان جامع كما يلى :**
  - **فى حالة عدم وجود رابطة بينها تكون علامة شبه الشارحة (؛)**
  - **فى حالة وجود الربط بينها بالواو تنسخ كما هى**
- **يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة العنوان الرسمية ولكل منها بيان مسئولية خاص به مسافة نقطة مسافة (.)**
- **يفصل بين العنوان الرسمى وبيان الجزء نقطة**
- **يفصل بين العنوان الرسمى وعنوان الملحق أو القسم نقطة**

- **يسبق البيان الأول المسئولية شرطة مائلة (/)**
- **فى حالة تعدد الأشخاص فى بيان المسئولية تكون علامة الفصل بينهم على النحو التالى :**
  - **فى حالة تساوى المسئولية يفصل بينهم بفاصلة عادية (،) حتى ولو كانت توجد رابطة نحوية بينهم**
  - **فى حالة اختلاف المسئولية بينهم يفصل بينهم بشبه الشارحة (؛)**

قواعد النسخ :

العنوان الرسمى

الاسم الرسمى للكتاب الموجود على صفحة العنوان الرسمية ، هو البيان الأول فى فقرة جسم البطاقة مثل :

عز العرب ، مصطفى محمد
النظرية البحتة فى التجارة الخارجية / مصطفى محمد عز العرب
.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1988
247 ص ؛ 24 سم

يتم نسخ العنوان الرسمى بنفس الصورة التى وردت على صفحة العنوان الرسمية ، كتابة أو أرقام مثل :

صبرى ، موسى
خمسين عاماً فى قطار الصحافة / موسى صبرى .- ط1
.- القاهرة : دار الشروق ، 1412 هـ = 1992 م ,
1018 ص ، 25 ص صور ؛ 24 سم

من الممكن اختصار جزء من وسط العنوان او من أخره إذا كان طويلاً ويوضع مكان الاختصار علامة الحذف (...) ولا يجوز اختصاره من أوله

مثال :

أباظة ، فاروق عثمان أثر تحول التجارة العالمية إلى رأس الرجاء الصالح على مصر ... / فاروق عثمان أباظة .- [القاهرة : توزيع دار المعارف] ، 1988 159 ص ؛ 24 سم

إذا كان اسم المؤلف أو الناشر جزء من العنوان ومن الصعب الفصل بين هذه البيانات ، تعامل هذه الحالة كعنوان . ويلا يكرر الاسم فى بيان المسئولية

مثال :

اسم المؤلف جزء من العنوان

الجارم ، على **ديوان على الجارم : الديوان الكامل للشاعر على الجارم .-** **ط1 .- القاهرة : دار الشروق ، 1406هـ = 1986** **ج1 (574 ص) ؛ 24 سم**

إذا كان المطبوع لا يحمل أى عنوان غير اسم المؤلف أو الهيئة المسئولة عن التأليف ، فبهذه الحالة يعامل اسم المؤلف أو الهيئة فى عنوان مثل :

معهد التخطيط القومى **معهد التخطيط القومى .- القاهرة : المعهد ، 1974** **143 ص ؛ 18 سم**

من الممكن عمل إضافات من عند المفهرس على العنوان لتوضيحه على أن تكون بلغة العنوان ويراعى الإيجاز بقدر الإمكان ، وتوضع هذه الإضافة بين معقوفتين مثل :

جويس ، جيمس المنفيون : [مسرحية] / تأليف جيمس جويس ؛ ترجمة سامى خشبة .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1980 211 ص ؛ سم .- (روائع المسرح العالمى ؛ 2

العنوان الموازى :

يطلق هذا الاسم على العنوان الوارد إلى جا نب العنوان الرسمى بلغة أجنبية تخالف لغة المطبوعة .

تسجل العناوين الموازية إن لم تزد على عنوانين يراعى فى ترتيبها على البطاقة ، ذكر العنوان الوارد أولاً على صفحة العنوان يليه العنوان الثانى وهكذا ..

فى حالة تعدد لغات العناوين الموازية يراعى الترتيب التالى :

عربى ، انجليزى ، فرنسى ، ألمانى ... الخ

مثال :

المحروقى ، عبد الفتاح
الدعاء = Supplication / عبد الفتاح المحروقى .– ط1 .–
المنصورة : دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع ، 1408هـ
= 1988 م
336 ص (p.336) ؛ 24 سم

العنوان الأصلى :

هو العنوان الذى ظهر به الكتاب أول مرة وعند إعادة طبعه تغير هذا العنوان إلى عنوان أخرحديث وبالتالى أصبح للكتاب عنوان أصلى وعنوان حديث

يعامل العنوان الأصلى معاملة العنوان الموازى ويسجل بعد العنوان الحديث مسبوقاً بالعلامة يساوى (=)

تعد بطاقة إضافة بالعنوان الأصلى

مثال :

أرسطو

دعوة الفلسفة = برترويتيفوس : كتاب مفقود لأرسطو/ قدمه للعربية مع تعليقات وشروح عبد الغفار مكاوى؛ الإخراج الفنى البير جورجى .– القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1987   **99 ص ؛ 24 سم (نصوص فلسفية)**

العنوان البديل :

هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو، ويجب ذكره فى حقل العنوان لأنه ربما يطلب الكتاب بهذا العنوان .

تعد بطاقة إضافية بالعنوان البديل

مثال :

محمود ، زكى نجيب مجتمع جديد ، أو ، الكارثة / زكى نجيب محمود .– ط4 .– القاهرة : دار الشروق ، 1408 هـ = 1987 م 335 ص ؛ 19 سم

العنوان الفرعى :

- يرد هذا العنوان على صفحة العنوان بعد ا لعنوان الرسمى أو البديل وأحياناً نراه قبل العنوان الرسمى فى أعلى الصفحة وربما يرد فى أى مكان أخر من المطبوع.
- يذكر هذا العنوان بعد العنوان الرسمى فى البطاقة مسبوقاً بالعلامة الشارحة (:)

مثال :

شحاتة ، حسن

تعليم الإملاء فى الوطن العربى : أسسه ، تقويمه ، تطويره /

حسن شحاتة .- ط1.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1410هـ =1990 م

133 ص ؛ 24 سم

- يمكن اختصار العنوان الفرعى إذا كان طويلاً ويمكن أيضاً حذفه إذا كان طويلاً على أن ينص على ذلك فى التبصرات

مثال :

هاشم ، أحمد عمر

السنة النبوية وعلومها : دراسة تحليلية للسنة النبوية وعلومها/
أحمد عمر هاشم .– القاهرة .– مكتبة غريب ، 1989
445 ص ؛ 24 سم

العناوين الأخرى

- **أحياناً ترد على صفحة العنوان عبارات تدل على المحتويات أو تصف العمل أوتدل على مناسبة ظهوره وأحياناً تكون هذه العبارات طويلة وأحياناً تكون قصيرة**
- **تسجل هذه العناوين بعد العنوان المناسب أو الموازى أو الفرعى إذا كانت ضرورية للوصف مسبوقة بالعلامة الشارحة (:)**
- **ويمكن تسجيلها فى حقل التبصرات**

العناوين الجامعة :

- الأعمال التى تصدر بعنوان جامع وتحتوى على عدة اعمال مختلفةلمؤلفين مختلفين تعد لها بطاقة رئيسية بالعنوان الجامع كمدخل رئيسى وتعد تبصرة المحتويات يذكر فيها عنوان كل عمل وبيان مسئوليته ويفصل بينها مسافة شرطة مسافة مع مراعاة ترتيب ورودها فى الكتاب .

مثال :

روايات عربية .- ط4 .- القاهرة : دار المعارف ، 1982 304 ص ؛ 36 سم .- (الأدب المعاصر ؛4)\

المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم –

زينب / محمد حسين هيكل – نادية / يوسف السباعى

- فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف والتى يتم تجميعها فى عدد من المجلدات يستخدم العنوان الجامع "أعمال" فى حالة اكتمالها بالمكتبة وهو عنوان مقنن ملائم للعمل يضيفه المفهرس بين معقوفتين على سطم مستقل قبل العنوان الرسمى للعمل على البعد الثانى

مثال :

العقاد ، عباس محمود **[أعمال]** **الأعمال الكاملة / عباس محمود العقاد .– ط2.– القاهرة :** **دار الكتاب المصرى ؛بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، 1411هـ** **= 1991م** **25 ج ؛ 23 سم .– (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس** **محمود العقاد ؛ مج1 – 25)**

- **فى حالة عدم اكتمال الأعمال الكاملة للمؤلف ، ولا يوجد بالمكتبة سوى مجلد واحد أو مجلدين يحتويان على أعمال المؤلف فى موضوع محدد يتم إعطاء عنوان هذا الموضوع على أنه العنوان نفسه على النحو التالى :**

مثال :

العقاد ، عباس محمود

الأدب والنقد / عباس محمود العقاد .- ط2 .- القاهرة : دار

الكتاب المصرى ؛ بيروت : ار الكتاب اللبنانى ، 1411هـ =1991م

2 مج ؛ 23 سم .- (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس

محمود العقاد ؛ مج 24 – 25)

الأعمال المنفصلة بدون عنوان جامع :

- **أعمال المؤلف الواحد التى تصدر مجمعة فى مطبوع واحد بدون عنوان جامع ، تسجل عناوين هذه الأعمال فى حقل العنوان بترتيب ورودها فى المصدر الأساسى للبيانات ، ويفصل بينهابشبه الشارحة (؛)**

مثال :

السباعى ، يوسف من حياتى ؛ ليلة خمر ؛ صورة طبق الأصل / يوسف السباعى .- القاهرة : مكتبة الخانجى ، 1978م 436 ص ؛ 18 سم

- إذا وردت هذه العناوين المنفصلة بعلامة الربط تذكر كما هى فى حقل العنوان وبنفس ترتيبها فى المصدر الرئيسى للمعلومات

مثال :

فرج ، الفريد

قاضى أشبيليه ، رحمة وأمير الغابة المسحورة ، هرديس الزمار : **مسرحيات الفريد فرج .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب،1989** **607 ص ؛ 20 سم**

- **أحياناً يكون العمل عبارة عن عدة أعمال مختلفة لمؤلفين مختلفين وفى هذه الحالة يذكر فى حقل العنوان عنوان العمل الأول متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به ثم مسافة نقطة مسافة ثم عنوا ن العمل الثانى متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به مع مراعاة ترتيب ورود عناوين هذه الاعمال فى المصدر الرئيسى للمعلومات**

مثال :

عوض ، لويس

البحث عن شكسبير / لويس عوض . أنطونيوس وكليوبطرة ؛ خاب سعى العشاق / [تأليف وليم شكسبير ؛ ترجمة لويس عوض ؛ مراجعة محمد شفيق غربال ، محمد بدران] .- [ط3] .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1989

607 ص ؛ 20 سم

المـلاحق والأقسام :

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن ملحق أو قسم لعمل أصلى وهذا الملحق أو القسم يحمل نفس عنوان العمل الأصلى فإنه يتم أولاً تسجيل عنوان العمل الأصلى ثم مسافة ثم نقطة ثم مسافة ثم عنوان الملحق أو القسموذلك على النحو التالى :

مثال :

الكيلانى ، نجيب

لمحات من حياتى . القسم الأول / نجيب الكيلانى .- ط1 .- **بيروت : مؤسسة الرسالة ، 1985** **192 ص ؛ 19 سم**

الأجزاء :

- **إذا كان العمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر فى أجزء بنفس العنوان فإنه يتم أولاً تسجيل العنوان نفسه ثم مسافة نفطة ثم بيان الجزء ويسجل فى حقل التوريق عدد الصفحات فقط**

مثال :

السيد ، عبد الرحمن

الكفاية فى علم النحو .ج1 / تأليف عبد الرحمن السيد .-

ط2 .- القاهرة : دار المعارف ، 1991

322 ص ؛ 24 سم

- أما إذا كان الاعمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر فى أجزاء بنفس العنوان ولكل جزء عنوان آخر فإن هذا العنوان الآخر يسجل بعد بيان الجزء مسبوقاً بالشارحة (:)

مثال :

عويس ، سيد
التاريخ الذى أحمله على ظهرى . الجزء الثانى : ماء الحياة/
بقلم سيد عويس .– القاهرة : دار الهلال ، 1986
34 ص ؛ 17 سم . – (كتاب الهلال ؛ 429)

العناوين الشاملة للسلاسل :

- **إذا كان العمل المفهرس بعرة عن سلسلة تصدر بعنوان شامل ولكل كتاب فيها عنوان مستقل فى ح الة اكتمالها تعد لها بطاقةواحدة بالعنوان الامل فقط حقل العنوان وبيانا لمسئوليةويسجل التعداد الكلى للعمل فى حقل التوريق**

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة
محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار .-
القاهرة : مكتبة مصر ، 1965 – 1970
20 ج ؛ 30 سم .- (السيرة النبوية ؛ 1- 20)

- **أما فى حالة فهرسة عمل واحد من هذه السلسلة يذكر العنوان الشامل أولاً متبوعاً بعنوان العمل المفهرس ويفصل بينهما بالعلامة الشارحة (:)**
- **فى هذه الحالة لا يذكر رقم العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية لأن الأرقام خاصة بالسلسلة وليست أجزاء .**

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة محمد رسول الله والذين معه : إبراهيم أبو الأنبياء / عبد الحميد جودة السحار .– القاهرة : مكتبة مصر، 1965 325 ص ؛ 30 سم .– (السيرة النبوية ؛ 1)

بيانات المسئولية :

- تسجل بيانات المسئولية بنفس الشكل الذى تظهر به فى العمل وإذا أخذ هذا البيان من مصدر آخر غير المصدر الأساسى للمعلومات فإنه يوضع بين معقوفتين
- يراعى ألا يزيد عدد المؤلفين فى هذا البيان عن ثلاثة وفى حالة الزيادة عن ثلاثة يكتب الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (...) ثم كلمة "وأخ" بين معقوفتين.

مثال :

عبد الوهاب ، أحمد عصام

دراسات عملية فى علم الحيوان الزراعى / أحمد عصام

عبدا لوهاب .– [وأخ] .– القاهرة : الهيئة المصرية العامة

لشئون المطابع الأميرية ، 1985

110 ص ؛ 24 سم

- تحذف الألقاب من الأسماء ولا تستخدم علامة الحذف لذلك إلا إذا كانت الألقاب ضرورية لتمييز الأشخاص
- إذا كان الكتاب أكثر من بيان المسئولية واحد فإنه يراعى تسجيله حسب ترتيبها فى المصدر الأساسى للمعلومات وإذا كان للترتيب غير واضح فإنها ترتب حسب الأهمية لكل بيان فى إخراج الكتاب (المؤلفون أولاً ثم المساهمون مثل : المترجمين ، المحققين ، الرسامين .. الخ)

مثال :

بيركر ، تشارلز

أسس التربية البدنية / تأليف تشارلز أ . بيركر ؛ ترجمة حسن

معوض ، كمال صالح عبده ؛ مراجعة فرحات مرزوق ؛ تقديم

محمد على حافظ .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1969

[20] ، 739 : أيض ؛ 29 سم . – (مجموعة الكتب الدراسية

والمراجع الأمريكية المترجمة)

- إذا كان للكتاب عنوان أو عناوين فرعية فإن بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو العناوين الفرعية

مثال :

عطا الله ، عبد الفتاح مرض الإيدز = Aids : طاعون العصر / عبد الفتاح عطا الله .– ط1.– المنصورة : دار الوفاء ، 1409هـ = 1988م 111 ص ؛ 19 سم

- لا يذكر بيان المسئولية إذا كـ ان المدخل الرئيسى للعمل اسم هيئة وهى أيضاً الناشر له بالرغم من عدم ظهور اسمها فى العنوان

مثال :

مجمع اللغة العربية **معجم المصطلحات الطبية .- [القاهرة] : المجمع ، 1985** **مج 1 (231 ص) ؛ 27 سم**

- **ومن الممكن ذكر اسم الهيئة التى أعدت العمل فى بيان المسئولية إذا كان الناشر جهة أخرى غير الهيئة مع الاختصار بقدر الإمكان**

مثال :

المركز الدولى للعلاج الطبيعى **الإسعافات الأولية للإصابات الرياضية : طرق الوقاية والعلاج** **/ إعداد المركز .– ط1.– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية** **، 1409 هـ = 1989 م** **2جـ ؛ 24 سم**

- **إذا لم يذكر اسم شخص أو هيئة فى المصدر الأساسى للمعلومات أعطى بدلاً من ذلك بيان تأليف معنوى مثل : إعداد نخبة من العلماء أو مجموعة من أو لجنة ... الخ ، فإنه يعطى هذا البيان المعنوى فى بيان المسئولية**

مثال :

محيط العلوم / كتب فصوره نخبة من العلماء .– القاهرة :

دار المعارف ، 1966

719 ص ؛ 25 سم

حقل الطبعة

تعليمات :

- **الحقل الثانى من حقول الوصف**
- **الحقل الثانى فى فقرة جسم البطاقة**
- **يسجل بعد بيان التأليف مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.-)**
- **فى حالة عدم وجود بيان مسئولية يسجل بعد العنوان مسبوقاً بالعلامة الحقلية**
- **يكمل فى السطر الثانى على البعد الأول إذا لزم الأمر**

مصادر الوصف:

- **صفحة العنوان الرسمية هى المصدر الأساسى للبيانات**
- **إذا لم تتوفر البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى تؤخذ من أى مصدر أخر يكون جزءاً من الوعاء**

- إذا أخذت البيانات من خارج الوعاء توضع بين معقوفتين مع توضيح ذلك فى تبصرة

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.-)
- يفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها شرطة مائلة (/)
- إذا تعددت بيانات المسئولية للطبعة يفصل بينها شبه الشارحة (؛)

قواعد النسخ :

- ينسخ بيان الطبعة كما هو و ارد بالعمل ويستخدم الاختصار المقنن (ط) والأرقام بدلاً من الكلمات

مثال :

العامرى ، فاروق محمد **برمجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى/ إعداد فاروق** **محمد العامرى .– ط1 .– القاهرة : الدار المصرية** **اللبنانية ، 1410 هـ = 1990 م** **184 ص : رسوم ؛ 24 سم .– (موسوعة العامرى للالكترونيات)**

أحياناً يظهر على الوعاء بيان طبعة أدخلت عليها تعديلات وزيادات تسجل على النحو التالى :

مثال :

شلبى ، احمد **موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية : دراسة** **تحليلية شاملة فى عشرة أجزاء لتاريخ العالم الإسلامى كله،** **مع مطلع الإسلام حتى العهد الحاضر ، مع دراسة الجوانب** **الحضارية التى أسهم بها المسلمون فى ترقية وزيادات مهمة** **.– القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1985** **مج 3 (454 ص) ؛ 24 سم**

- **أحياناً يظهر على الوعاء بيان للطبعة مرقم وبها تعديلات يعطى هذا البيان كما هو فى حقل الطبعة مع استخدام المختصر (ط)**

مثال :

عبد اللطيف ، سميحة

فن الطهى الحديث / تأليف سميحة عبد اللطيف .– ط مزيدة

ومطورة .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1985

951 ص ؛ 24 سم

- **فى حالة عدم ظهور بيان الطبعة فى المصدر الأساسى للبيانات أو أى جزء أخر من الوعاء المفهرس وأمكن الحصور عليه من مصدر أخر فإنه يسجل بين معقوفتين مع الإشارة فى تبصرة إلى المصدر الذى أخذ منه البيان**

مثال :

المصرى ، حسن وهيب **معالم على الطريق إلى الفضاء / تأليف حسن وهيب المصرى** **.– [ط1] .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1966** **1037 ص : أيض ؛ 24 سم**

إخذ بيان الطبعة من كعب الكتاب

حقل بيانات النشر

تعليمات :

- **الحقل الثالث من حقول الوصف**
- **الحقل الثالث فى فقرة جسم البطاقة**
- **يسجل بعد بيان الطبعة مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.-)**
- **يسجل بعد بيان المسئولية مسبوقاً بالعلامة الحقلية فى حالة عدم وجود بيان طبعة**
- **يسجل بعد العنوان مسبوقاً بالعلامة الحقلية فى حالة عدم وجود بيان المسئولية وبيان الطبعة**
- **يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر**
- **ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا انتهى بقوس فلا توضع النقطة**

مصادر الوصف :

- صفحة العنوان الرسمية هى المصدر الأساسى للبيانات
- إذا لم تتوفر البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى تؤخذ من أى مصدر أخر يكون جزءاً من الوعاء
- إذا لم يتوفر أبيان من بيانات النشر فى أحد المصادر السابقة وأعطى من خارج الوعاء يوضع بين معقوفتين

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.-)
- يفصل بين مكان النشر واسم الناشر الشاحرة (:)
- يفصل بين اسم الناش روتاريخ النشر فاصلة عادية (،)
- ينتهى تاريخ النشر بنقطة إذ إذا وضع بين قوسين
- يفصل بين مكانين للنشر شبه الشارحة (؛)
- يفصل بين مكان الطبع والطابع الشارحة (:)
- يفصل بين الطابع وتاريخ الطبع فاصلة عادية (،)

- يفصل بين ناشرين مختلفين فى مكانين مختلفين شبه الشارحة (؛)

قواعد عامة :

- يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن مكان النشر والتوزيع والناشر أو الموزع وتاريخ الإصدار

مثال :

العامرى ، فاروق محمد **برمجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى/ إعداد فاروق** **محمد العامرى .– ط1 .– القاهرة : الدار المصرية** **اللبنانية ، 1410 هـ = 1990 م** **184 ص : رسوم؛ 24 سم .– (موسوعة العامرى للالكترونيات)**

- **إذا وجد فى بيانات النشر "المكان والناشر " غير واضحة فى العمل ، تعطى الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين فى حقل بيانات النشر فى جسم البطاقة ثم تتبع بيانات الطبع "مكان واسم الطابع" بين قوسين هلاليين**

مثال :

شكرى ، علياء

بعض ملامح التغير الاجتماعى والثقافى فى الوطن العربى : دراسات

ميدانية لثقافة بعض المجتمعات المحلية فى المملكة العربية

السعودية / علياء شكرى.- ط1.- [د..م : د.ن] ، 1979 (القاهرة)

: دار الجيل للطباعة)

488 ص ؛ 24 سم .- (سلسلة علم الاجتماع المعاصر ؛ الكتاب 23)

مكان النشر أو التوزيع :

- **إذا كان مكان النشر غير محدد يعطى المكان المحتمل فى لغة الكتاب بين معقوفتين مضافاً إليه علامة الاستفهام**

حميد ، محمد عثمان إسماعيل

أساسيات التمويل الإدارى واتخاذ قرارات الاستثمار / محمد عثمان

إسماعيل حميد .– ط2.– [القاهرة؟] : دار النهضة المصرية ، 1985

8، 642 ص : أيض ؛ 24 سم

- إذا كان مكان النشر غير محدد وأمكن معرفته من مصدر خارجى فإنه يعطى بين معقوفتين دون إضافة علامة الاستفهام

مثال :

بهنسى ، عفيف

الفن الحديث فى البلاد العربية / عفيف بهنسى .- [تونس] :

دار الجنوب للنشر : اليونسكو ، 1980

222 ص : مصور ؛ 27 سم

- إذا كان للناشر أكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن فى المصدر الأساسى للبيانات يسجل أولاً المكان الذى ذكر أولاً يليه المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل ويفصل بينهما العلامة شبه الشارحة (؛)

مثال :

حنفى ، قدرى **دراسات فى الشخصية الاسرائيلية : الاشكنازيم / قدرى** **حنفى .– ط2 . – الكويت ؛ القاهرة : أمستردام : دار** **الشايع للنشر ، 1978** **[10] ، 350 ص ؛ 20 سم**

فى حالة وجود اسم الدولة فى المصدر الأساسى للبيانات

مازن ،أمين كلام فى القصة / أمين مازن .– ط1 .– طرابلس ، ليبيا : المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان ، 1985 195 ص ؛ 17 سم .– (كتاب الشعب ؛ 85) الناشر والموزع :

- يذكر اسم الناشر أو الموزع مختصراً كلما أمكن ذلك دون الإخلال بوضوح ذاتية الناشر
- إذا كان اسم الناشر هو المؤلف يذكر اسمه فى بيانات النشر مختصراً بقدر الإمكان

مثال :

الهيئة العامة للاستعلامات مدينة رشيد / الهيئة العامة للاستعلامات .– القاهرة : الهيئة ، 1985 44 ص ، [4] ورقات لوحات : أيض ؛ 17 سم

- إذا كان للكتاب عدة ناشرين أو موزعين يذكر الأولى فقط أو الناشر الرئيسى ويحذف الباقى إلا إذا كان يوجد من بينها المكان الذى يفهرس فيه الكتاب فيضاف

مثال :

طه ، فرج عبد القادر المجمل فى علم النفس والشخصية / تأليف فرج عبد القادر طه .– القاهرة : الدار الفنية للنشر والتوزيع : [توزيع دار الكتاب المصرى] ، 1988 131 ص ؛ 24 سم .– (مجموعة علم النفس الأساسى) تاريخ النشر أو التوزيع :

- تنص التعليمات على كتابة تاريخ النشر أو التوزيع بأية صورة من الصور التالية ولا يجوز استخدام المختصر [د.ت] للدلالة على عدم وجود التاريخ
- يكتب تاريخ النشر أو التوزيع للطبعة ا لأولى إذ لم يكن هناك بيان طبعة أخرى ، وإذا كان يوجد على الكتاب تاريخ الطبعة الأولى وتاريخ الإصدارة الأخيرة فيمكن الجمع بينهما .

العقاد ، عباس محمود

الفلسفة القرآنية : كتاب من مباحث الفلسفة الروحية

والاجتماعية التى وردت موضوعاتها فى آيات الكتاب الكريم

/ عباس محمود العقاد .– القاهرة : دار نهضة مصر للطبع

والنشر ، 1974 ، إصدار 1985

168 ص ؛ 24 سم

- فى حالة الكتب القديمة لم يكن قد ظهر تحديد اختصاصات كل من الناشر والطابع ولذلك يعطى اسم الطابع فى مكان النشر

مثال :

الرازى ، محمد بن أبى بكر بن عبد القادر

مختار الصحاح / محمد بن أبى بكر بن عبد القادر الرازى ؛

عنى بترتيبه محمود خاطر.– القاهرة : الطبعة الأميرية، 1922

755 ص ؛ 24 سم

- **وأحياناً تكون الهيئة الفرعية هى الناشر للكتاب فى هذه الحالة تذكر الهيئة فى حقل بيانات النشر بعد اسم الهيئة الأم ويفصل بينهما فاصلة عادية (،)**

مثال :

المؤتمر العلمى العربى (الثانى : سبتمبر 1955 : القاهرة)
كتاب المؤتمر .– القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة
الثقافية ، 1955
[6] ، 690 ص ؛ 24 سم

- **إذا كان التاريخ المعطى غير صحيح أو كتب خطأ يكتب كما هو ثم يتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين**

مثال :

إبراهيم ، مجدى عزيز **دراسات فى المنهج التربوى المعاصر / مجدى إبراهيم عزيز** **.– ط1 .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1978** **[صح : 1986]** **180 ص ؛ 24 سم**

- **إذا اختلف تاريخ النشر المعطى على الغلاف عن تاريخ النشر المعطى على صفحة العنوان يكتب التاريخان فى جسم البطاقة**

مثال :

عصفور ، محمود عبد اللطيف

جغرافية النقل فى مصر / محمود عبد اللطيفي عصفور...[وأخ]

.– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1986،علاف 1987

579 ص ، [4] ورقة مطوية : جد ، خ ؛ 24 سم .–

(سلسلة دراسات فى جغرافية مصر ؛1)

- **إذا لم يوجد تاريخ النشر ، يعطى تاريخ الطبع على النحو التالى:**

مثال :

كاظم ، مدحت

التربية المكتبية : مبادؤها ومقوماتها الأساسية : للصف

الخامس بدور المعلمين والمعلمات / تأليف مدحت كاظم ،

أحمد نجيب ؛ مراجعة وتقديم سعد محمد الهجرسى .-

القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، الجهاز المركزى للكتب

الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، طبعة 1982 / 1983

95 ص ؛ 29 سم

- إذا لم يكن التاريخ النشر أو الطبع غير موجود يعطى تاريخ النشر التقريبى على النحو التالى :

حسن ، حسن إبراهيم

اليمن : البلاد السعيدة / تأليف حسن إبراهيم حسن .-

[القاهرة] : دار المعارف بمصر ، [حو 1965]

203 ص : خ ؛ 15 سم .- (اخترنا لك ؛ 52)

- **إذا كان التاريخ محتملاً أو مشكوكاً فيه يسجل على النحو التالى :**

مثال :

فرويد ، سيجموند

تفسير الأحلام / تأليف سيجموند فرويد ؛ ترجمة مصطفى

صفوان ؛ مراجعة مصطفى زيور .- دار المعارف ، [1981 ؟]

671 ص ؛ 25 سم .- (المؤلفات الأساسية فى التحليل النفسى)

- **إذا كانت السنة غير معروفة والعقد مؤكد يسجل على النحو التالى :**

مثال :

ابن القيم الجوزية
كتاب الفوائد / تأليف ابن القيم الجوزية .– طبعة محققة
ومذيلة بالحواشى .– بيروت : دار مكتبة الحياة ، [–198]
؛ [القاهرة] : توزيع الدار المصرية اللبنانية]
238 ص ؛ 24 سم

- **إذا كانت السنة غير معروفة والعقد غير مؤكد ، يتم التسجيل على النحو التالى :**

مثال :

عبد العزيز ، محمود فوزى
المضخات الهيدروليكية / محمود فوزى عبد العزيز .–
القاهرة : مركز الأهرام للترجمة والنشر ، [– 198 ؟]
266 ص ؛ 24 سم .– (الأسس التكنولوجية / إشراف
أنور محمود عبد الواحد)

- **إذا كان العمل متعدد الأجزاء والتواريخ مختلفة يكتب التاريخ الشامل لأقدمها واحدثها على النحو التالى :**

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة **محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار** **.– القاهرة : مكتبة مصر ، 1965 – 1970** **20 جـ ؛ 20 سم .– 0 السيرة النبوية ؛ 1–20)**

- **إذا كان العمل يصدر فى أجزاء ولم يكتمل يعطى التاريخ الأقدم أو ت اريخ الجزء الأول متبوعاً بشرطة على النحو التالى :**

مثال :

عنبر ، تغريد السيد **دراسات صوتية / تأليف تغريد السيد عنبر .– القاهرة :** **جامعة الدول العربية ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم** **، 1981 –** **جـ : مصور ؛ 24 سم**

حقل الترقيم والوصف المادى

هذا الحقل يعطى صورة دقيقة للشكل المادى للكتاب تتمثل فى عدد الأجزاء أو المجلدات أو الصفحات وكذلك المواد الايضاحية والحجم بالإضافة إلى المواد المصاحبة فى حالة وجودها

تعليمات :

- الحقل الرابع من حقول الوصف
- الحقل الأول فى فقرة التوريق
- يتكون من أربعة بيانات هى :

  التوريق – الإيضاحات – الحجم – المواد المصاحبة

- يسجل أول سطر جديد على البعد الثانى
- يكمل فى السطر التالى على البعد أول إذا لزم الأمر

مصادر الوصف :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ولا يستخدم المعقوفات إلا لاحتواء أى بيان يضاف من عند المفهرس

الترقيم :

- **يفصل بين عدد الصفحات والإيضاحات الشارحة (:)**
- **يفصل بين الإيضاحات والحجم شبه الشارحة (؛)**
- **يفصل بين المواد الإيضاحية إذا تعددت فاصلة عادية (،)**
- **يفصل بين عدد الصفحات والحجم فى حالة عدم وجود مواد إيضاحية شبه الشاحرة (؛)**
- **يفصل بين الحجم والمواد المصاحبة العلامة زائد (+)**
- **توضع العلامات المادية للمادة المصاحبة فى هلالتين ( )**

القواعد :

التوريق :

- **يوصف العمل المطبوع فى كيان مادى واحد بإعطاء أخر ترقيم للصفحات**

مثال :

خفاجى ، عبد المنعم
معارك فاصلة فى التاريخ الإسلامى 41 / 132 هـ / تأليف
عبد المنعم خفاجى ، عبد العزيز شرف .– ط1 .– القاهرة
: الدار المصرية اللبنانية ، 4109 هـ = 1989 م
167 ص ؛ 24 سم

- **إذا كان المطبوع يصدر فى إجزاء أومجلدات مكتملة بالمكتبة يذكر عدد المجلدات أو الأجزاء إذا كانت أكثر من واحد و الترقيم غير متصل**

مثال :

ابن القيم الجوزيه ، ت 751 هـ

أعلام الموقعين عن رب العالمين / تأليف ابن قيم الجوزيه ؛

تحقيق عبد الرحمن الوكيل .– القاهرة : دار الكتب الحديثة، 1969

4 جـ ؛ 24 سم

- **إذا كان المطبوع يصدر فى مجلدين أو جزءين والترقيم متصلاً يكون التسجيل كالآتى :**

مثال :

ابن منظور

لسان العرب / ابن منظور .– القاهرة : دار المعارف بمصر، 1979

55 جـ (7978 ص) ؛ 29 سم

- **إذا كان المطبوع عبارة عن عدة أجزاء فى عدد من المجلدات يوصف التوريق كالآتى :**

مثال :

الطرابلسى ، طاهر أحمد الزاوى **ترتيب القاموس المحيط : على طريقة الصباح المنير وأساس** **البلاغة .–ط1.– القاهرة : مطبعة الاستقامة ، 1959** **2جـ ×1مج ؛ 24 سم**

- **فى حالة المقدمة المرقمة بالأحرف الأبجدية والنص بالترقيم العددى يسجل أول حرف ثم شرطة ثم أخر حرف ثم فاصلة فإخر رقم فى الصفحات على النحو التالى**

مثال :

قنصوة ، صلاح **فلسفة العمل / صلاح قنصوة .– القاهرة : دار الثقافة للنشر** **والتوزيع ، 1987** **أÆ ح 269 ص ؛ 24 سم**

- إذا كانت الصفحات مطبوعة على أعمدة مرقمة والصفحات مرقمة أيضاً يكون الترقيم بعدد الصفحات ، أما إذا كانت الأعمدة مرقمة والصفحات غير مرقمة يكون الترقيم بالعمود

مثال :
الكتبى ، ابن شاكر
عيون التاريخ / ابن شاكر الكتبى .– القاهرة : عالم الكتب ، 1973
72 عمود ؛ 25 سم

- إذا كان الكتاب مرقماً بالورقة ، يكون الترقيم الورقة

مثال :

إبراهيم ، محمد عبد العال
العمران والعمارة فى الوطن العربى / محمد عبد العال
إبراهيم .– ط2 .– [القاهرة] : دار المعارف ، [1986]
123 ورقة ، أيض ؛ خرائط ؛ 28 سم

- **إذا كانت الصفحات الأولى بالكتب التى تحتوى على التمهيدات أو المقدمة غير مرقمة فإنها تعد وتسجل بين معقوفتين على النحو التالى :**

مثال :

المؤتمر العلمى (الثانى : سبتمبر 1955 : القاهرة)

كتاب المؤتمر .– القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة

الثقافية ، 1955

[6] ، 690 ص ؛ 24 سم

- إذا كانت الصفحات الغير مرقمة فى نهاية الكتاب تسجل على النحو التالى :

مثال :

الزين ، سميح عاطف

الإعراب فى القرآن الكريم / سميح عاطف الزين .–ط1.–

بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، 1985

835 ، [4] ص ح 24 سم

- إذا كان الترقيم متعدداً وأكثر من ثلاث مجموعات يكتب متعد الترقيم

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة **العرب فى أوروبا : [قصص قصيرة] / عبد الحميد جودة السحار .- القاهرة : مكتبة مصر ، [-198؟]** **متعدد الترقيم ؛31 سم .- (القصص الدينى . الحلقة الرابعة : 1-24)**

- **إذا كان بالكتاب عدد من اللوحات المصورة المرقمة وغير داخلة فى ترقيم صفحات الكتاب فإنها تعد وتسجل بعد عدد الصفحات أو الأجزاء مسبوقة بفاصلة عادية أما إذا كانت اللوحات غير مرقمة فإنها تعد ويسجل الرقم بين معقوفتين على النحو التالى :**

مثال :

الهيئة العامة للاستعلامات
مدينة رشيد .– القاهرة ، 1985
44 ص ، [44] ورقات لوحات : أيض ؛ 20 سم

إذا كان بالكتاب أوراق مطوية او غير مرقمة ولا يدخل فى ترقيم صفحات الكتاب فإنها تعامل معاملة اللوحات المصورة

مثال :

وزارة الثقافة ، هيئة الأثار المصرية
تحف الشرطة القومى / وزارة الثقافة ، هيئة الآثار المصرية
؛تصميم وتنفيذ آمال محمد صفوت الألفى .– القاهرة : الوزارة
، [1986]
116 ص ، 6 ورقات مطوية : أيض ؛ 21 سم

- **إذا كان الكتاب غير مرقم وصفحاته أقل من 100 صفحة تعد وتوضح بين معقوفتين**

مثال :

دار المعارف الهجرة .– ط1 معدلة .– [القاهرة] : دار المعارف ، [1980] [28] ص ؛ 18 ×20سم .– (مجموعة سيرة الرسول / إشراف محمد أحمد برانق ؛9)

- أما إذا كان الكتاب أكثر من 100 صفحة وغير مرقم لا يعد وإنما يقرب إلى أقرب 50 ، ويوضع الرقم المقرب بين هلالتين ، وفى هذه الحالة لابد من إعطاء تبصرة توضح ذلك

مثال :

رضا ، محمد جواد الفكر التربوى الإسلامى / محمد جواد رضا .– القاهرة : دار الفكر العربى ،[1980] (حوالى 200 ص) ؛ 24 سم الصفحات غير مرقمة واعطى الرقم التقريبى لها

- فى حالة وجود صفحات ناقصة فى أخر الكتاب يسجل أخر رقم متبوعاً بعلامة + ثم مسافة ثم المختصر ص ، وتعطى تبصرة توضح أن كل ما بعد ص .. ناقص
- إذا كان أخر ت رقيم فى الكتاب مكتوباً خطأ يسجل كما هو ويتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين

الأعمال الغير مكتملة :

- الأعمال التى تصدر فى مجلدات أو التى يتم تجميعها بمعرفة الناشر ولم تكتمل بالمكتبة فإنها توصف بطريقة من الطرق المعطاه فى الأمثلة التالية مع إعطاء تبصرة توضح كل حالة
- إذا كان العمل غير مكتمل وفى نية المكتبة استكماله تعطى التسمية المخصصة للعمل المفهرس فى حقل التوريق مسبوقة بثلاث مسافات وعند استكمال العمل يضاف عدد الوحدات المادية للعمل .

مثال :

حسين ، أحمد

موسوعة تاريخ مصر / أحمد حسين .– القاهرة : دار الشعب، [1985]

مج ؛ 24 سم .– (مطبوعات الشعب)

- **إذا كان العمل يوجد منه بالمكتبة أكثر من مجلد يعطى أرقام المجلدات الموجودة متبوعة بتعداد صفحاتها بين هلالتين على النحو التالى :**

مثال :

ألف ليلة وليلة .– ط خاصة مهذبة .– [القاهرة] : دار الهلال، 1985

مج 4 –6 (167 – 166 ، 157 ص) ؛ 23 سم

المواد التوضيحية :

- **الرسوم واللوحات والصور الخرائط والجداول ... التى ترد فى موضع الكتاب وداخله فى ترقيم صفحاته تعطى فى حقل التوريق بعد عدد الصفحات أو الأجزاء على أنها مواد إيضاحية مسبوقة بالشارحة (:) ويفصل بينها بفاصلة عادية فى حالة تعددها ، بشرط ألا تزيد عن ثلاث**

- يراعى الترتيب الهجائى عند تسجيل أكثر من مادة إيضاحية

تستعمل الاختصارات التالية :

جد = جداول   خ = خرائط

ل =لوحاتأيض = إيضاحات

- أحياناً توجد بعض هذه البيانات ذات صفة خاصة فتوضح هذه الصفة ويكون التوضيح بين هلالتين

مثال :

ممتاز ، اعتدال مذكرات رقيبة سينما 30 عاماً / اعتدال ممتاز .- [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1985 349 ص ، (31) ورقة لوحات : أيض ، صور (بعضها ملون) ؛ 24 سم

- فى حالة تعدد المواد الإيضاحية أكثر من ثلاثة أنواع يمكن الاكتفاء بالإشارة إليها بالمختصر "أيض"

مثال :

موسى ، محمد العزب **أسرار الهرم الأكبر : دراسة أثرية تاريخية عن هرم خوفو** **وعصره / محمد العزب موسى .- القاهرة : دار المعارف، [1985]** **199 ص : أيض ؛ 24 سم** **الحجم :**

- **يأتى هذا البيان بعد المواد الإيضاحية مسبوقاً بعلامة شبه الشارحة (؛) أو بعد عدد الصفحات أو الأجزاء فى حالة عدم وجود إيضاحات مسبوقاً بالشارحة**
- **فى الكتب العادية يذكر ارتفاع الكتاب فقط "طول كعب الكتاب"**

مثال :

عبد الفتاح ، سيد صديق

أسرار الناجحين فى الحياة / سيد صديق عبد الفتاح .-ط1.-

القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1410هـ = 1990م

260 ص ؛ 24 سم .- (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)

- فى حالة الكتب الغير عادية الحجم والتى يزيد عرضها عن ارتفاعها يذكر العرض ×الارتفاع

مثال :

مختار ، حنفى

الملاعب والأدوات الرياضية : المقاييس والأبعاد / تأليف

حنفى مختار ، عباس الرملى ، أمين الخولى.- [القاهرة] : دار الفكر العربى ، [1986]

98 ص : أيض ، رسوم ، 24 × 34 سم

- إذا كان المطبوع يقع فى عدة مجلدات أو أجزاء متفاوتة الأطوال فإنه ينص على أصغر طول وأطول طول بينهما شرطة

مثال :

طه حسين **الأيام / طه حسين .– ط64 .– القاهرة : دار المعارف،1991** **3جـ ؛ 19–21 سم**

المواد المصاحبة :

- هى عبارة عن مواد ملحقة بأعمال أصلية تصدر منفصلة عنها ولكنها تستخدم معها

ومن أمثلتها :

(الملاحق – الكشافات – الأطالس – الاسطوانات – الأشرطة .. الخ

- **يسجل اسم المادة المصاحبة بعد بيان الحجم مسبوقاً بالعلامة (+) وإذا احتاج الأمر لإضافة وصف مادى للمادة المصاحبة تكون هذه الأضافة بعد اسم المادة وبين هلالتين**

مثال :

أحمد ، سيد **سياسة الوطن العربى / سيد أحمد .– القاهرة : [د.ن]،1960** **371 ص : أيض ؛ 21 سم + اطلس (301 ص : أيض** **(بعضها ملون) ؛ 23 سم**

- **إذا كان العمل المفهرس كتا باً يصاحبه شريط كاسيت يعامل الشريط كمادة مصاحبة للكتاب على النحو التالى :**

مثال :

إبراهيم ، إبراهيم خليل (ملحن) **الأناشيد الدينية / كلمات مجموعة من الشعراء العرب؛ ألحان وتوزيع إبراهيم خليل .– القاهرة : الدار العلمية للأناشيد المدرسية ، 1987** **47 ص ؛ 24 سم + (حويفظة صوتية (حو60دق) 3.75 بوصة فى الثانية ، مجسم الصوت)**

- **المواد الصاحبة الغير مهمة بعض الملاحق ، لا داعى لذكرها فى حقل الوصف المادى ويكتفى فقط بتسجيلها كتبصرة فى حقل التبصرات على النحو التالى :**
- **مصحوبة بملاحق (100ص)**

حقل السلسلة

- الحقل الخامس من حقول الوصف
- الحقل الثانى فى فقرة التوريق أو الوصف المادى
- يسجل بعد بيان الحجم أو بعد المادة المصاحبة فى حالة وجودها
- يتكون هذا الحقل من اسم السلسلة ورقمها
- يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر

مصادر الوصف :

- يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ولا تستخدم المعقوفات إلا لاحتواء أى بيان يضاف من عند الفهرس

الترقيم :

- **يسجل هذا الحقل بين قوسين هلاليين**
- **يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.-)**
- **يفصل بين اسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛)**
- **لا ينتهى هذا الحقل بنقطة لاحتوائه بين هلاليتين**

القواعد :

- **إذا ظهرت السلسلة بدون ترقيم يذكر اسمها بين قوسين هلاليين**

مثال :

عبد الفتاح ، سيد صديق **حياتك من الفشل إلى النجاح / سيد صديق عبد الفتاح .- ط1** **.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1410هـ = 1990 م** **313 ص ؛ 24 سم .- (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)**

- **إذا كانت السلسلة مرقمة ، يذكر الاسم والرقم بين هلاليتين ويفصل بينهما شبه الشارحة (؛)**

مثال :

فؤاد ، نعمات أحمد **آزمة الشباب .. وهموم مصرية / نعمات أحمد فؤاد .- ط1** **.- القاهرة : دار الحرية للصحافة والطباعة والنشر ، 1986** **230 ص ؛ 20 سم .- (كتاب الحرية ؛ 8)**

- **إذا كانت للسلسلة عنوان رئيسى وعنوان فرعى يسجل العنوان الفرعى بعد العنوان الرسمى مسبوقاً بالشارحة (:)**

مثال :

همفرير ،ج . أنتونى

التوجيه المهنى للشباب / تأليف ج أنتونى همفرير ؛ ترجمة

أحمد زكى ؛ إشراف وتقديم عبد العزيز القوصى .– ط5

. – القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1978

100 ص ؛ 20 سم .– (كيف نفهم الأطفال : سلسلة

دراسات سيكولوجية ؛ 4)

- **إذا كانت السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية غير مرقمين تسجل أولاً السلسلة الرئيسية يليها السلسلة الفرعية ويفصل بينهما بنقطة (.)**

مثال :

النجار ، حسن **فصل فى التراجيديا الريفية / حسن النجار .– القاهرة :** **الهليئة المصرية العامة للكتاب ، 1986** **93 ص ؛ 20 سم .– (الإبداع العربى . شعر)**

- **إذا كان المطبوع عبارة عن عدة مجلدات تصدر فى سلسلة مرقمة والأرقام غير متواصلة ، نذكر الأرقام بالتتابع بعد اسم السلسلة مسبوقة بشبه الشارحة ويفصل**
- **بين كل رقم فاصلة عادية أما إذا كانت أرقام المجلدات متواصلة فى السلسلة فتسجل على النحو التالى :**

مثال :

شيخانى ، سمير
قل لى كيف ، ومتى ... ولماذا : موسوعة شاملة / سمير شيخانى .– بيروت : مؤسسة عز الدين للطباعة والنشر، 1988 ؛ [القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية]
6 مج ؛ 24 سم .– (الموسوعة العلمية ؛ 1–6)

- إذا ورد المؤلف كجزء من اسم السلسلة تكتب كما هى

مثال :

حقى ، يحيى
يا ليل يا عين : سهرات مع الفنون الشعبية ، مع مقالات السيرك والمولد / يحيى حقى .– [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1986
138 ص ؛ 20 سم .–(مؤفات يحيى حقى ؛ 14 . الكتابات النقدية ؛4)

- إذا ورد اسم الهيئة على أنه اسم السلسلة تسجل كما هى :

مثال :

أبو زيد ، صبرى أحمد
الاستخدام الأمثل لرأس المال العربى / صبرى أحمد أبو زيد .- المجلس الأعلى للثقافة ، 1980
134 ص ؛ 24 سم .- (مطبوعات المجلس الأعلى للثقافة، 239)

- تكتب البيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة

مثال :

سعادة ، يوسف جعفر
الاتجاهات العالمية فى إعداد معلم المواد الاجتماعية /يوسف جعفر سعادة .- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، 1985
135 ص ؛ 19 سم .- (معالم تربوية / إشراف أحمد حسين اللقانى ؛10)

- إذا كان اسم السلسلة يحمل تسمية رقمية هجائية تذكر هذه التسمية بعد اسم السلسلة بين هلالتين

مثال :

كونراد ، جوزيف **مختارات من الأدب القصصى / جوزيف كونراد ؛ ترجمة** **وتقديم لطيفة عاشور .– القاهرة : الهيئة المصرية العامة** **للكتاب ، 1988** **185 ص ؛ 24 سم .– (الألف كتاب الثانى) ؛ 52)**

- **إذا كانت السلسلة تصدر فى حلقات وكل حلقة لها رقم مستقل يعامل عنوان الحلقة على أنه سلسلة فرعية ويسجل بعد اسم السلسلة مسبوقاً بمسافة نقطة مسافة**

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة **العرب فى أوربا : (قصص قصيرة) / عبد الحميد جودة** **السحار .– القاهرة : مكتبة مصر ، [–198؟]** **متعدد الترقيم ؛ 24 سم .– (القصص الدينى . الحلقة الرابعة ؛ 1–24)**

- **إذا ظهرت كلمة سلسلة مقترنة باسمها فى المصدر تذكر كما هى فى حقل السلسلة**

مثال :

الشارونى ، يعقوب
الذهب والحكمة / بقلم يعقوب الشارونى ؛ رسوم عادل
البطراوى .–ط1.– القاهرة : دار الكتاب المصرى، 1411هـ = 1991 م
24 ص ؛ 24 سم .– (سلسلة الطرائف للقراءة والاستيعاب ؛ 106)

- إذا كانت السلسلة الفرعية تحمل تسمية رقمية هجائية تذكر كما هى كتابة فى حقل السلسلة

مثال :

متولى ، محمد
أصل وصورة : مجموعة قصص قصيرة / تأليف محمد متولى
.– القاهرة : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم
الاجتماعية ، 1980
37 ص ؛ 24 سم .– (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية
الفنون والأداب والعلوم الاجتماعية ؛ رقم 233 . كتاب أول؛ رقم 76)

حقل التبصرات

تعريف :

- التبصرات عبارة عن ملاحظات او بيانات يضعها المفهرس لتكملة أو زيادة توضيح المعلومات الأساسية الواردة فى حقول الوصف الأساسية وقد تكون هذه البيانات الإضافية حول الكيان المادى للعمل المفهرس أو حول مضمونه الفكرى

تعليمات :

- الحقل السادس فى البطاقة
- الحقل الأول فى فقرة الحواشى
- يتكون هذا الحقل من عدة تبصرات مختلفة
- المفهرس بعد هذه التبصرات وفقاً لحاجة القراء ومتطلبات الخدمة المكتبية
- تسجل كل تبصرة فى سطر مستقل تبدأ على البعد الثانى وتكمل إذا دعا الأمر على البعد الأول

مصادر الوصف :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع كله
- تؤخذ أيضاً من المصادر الببليوجرافية فى بعض الأحيان
- يمكن أن يوضع من عند المفهرس لتوضيح بيان من بيانات الوصف الأساسية دون استخدام المعقوفات

الترقيم :

- تنتهى كل تبصرة بنقطة
- فى حالة تتابع التبصرات يفصل بين كل منها نقطة وشرطة(.-)
- يفصل بين كلمة محتويات والمعلومات المراد تسجيلها الشارحة (:)
- يفصل بين كل معلومة وأخرى فى تبصرة المحتويات شرطة(-)
- فى تبصرة الرسائل يوضع بيان الرسالة بين هلالتين ويفصل بينه وبين اسم الجامعة شرطة (-)

قواعد عامة:

- **إذا كان العنوان على الغلاف يختلف عن العنوان على صفحة العنوان الرسمية يجب إعطاء عنوان الغلاف فى تبصرة على النحو التالى :**

مثال :

مبارك ، على باشا الخطط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة والشهيرة مج 5 / تأليف على باشا مبارك .– ط2 .– [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1986 344 ص ؛ 28 سم عنوان غلاف : مركز تحقيق التراث

- **فى حالة فهرسة كتاب عربى قديم بهامشه حاشية لمؤلف أخر تعد البطاقة الأساسية للكتاب الأصلى ثم تعطى الحاشية فى تبصرة على النحو التالى :**

مثال :

الطبرى ، جعفر بن محمد جرير
(كتاب9 جامع البيان فى تفسير القرآن / تأليف جعفر
محمد بن جرير الطبرى .- ط1 .- القاهرة : المطبعة
الكبرى الأميرية ، 1323 هـ [1904م]
30 مج ؛ 30 سم
بهامشه تفسير غرائب القرأن ورغائب الفرقان / نظام
الدين الحسن بن محمد بن حسين القمى النيسابورى

- **إذا كان العمل المفهرس عبارة عن رسالة "أطروحة" قدمت للحصول على درجة جامعية "ماجستير أو دكتوراه" فإنه يجب النص على ذلك فى تبصرة على النحو التالى :**

مثال :

صديق ، سمية سيد
إدارة الجودة الشاملة فى المكتبات المدرسية / سمية سيد
صديق .-ط1.- القاهرة : مكتبة ومطبعة الغد ، 2012
212 ص ؛ 24 سم
أطروحة (الماجستير) – جامعة المنوفية ، 2011

صديق ، سمية سيد
تطوير المكتبات المدرسية / سمية سيد صديق .-ط1.-
الاسكندرية : مؤسسة حورس الدولية ، 2017
224 ص ؛ 24 سم
رسالة الدكتوراه .. كلية الآداب جامعة المنوفية ، 2014

- إذا كان العمل عبارة عن مجموعة أعمال لمؤلف واحد أو لعدد من المؤلفين تصدر بعنوان شامل يعطى فى حقل العنوان وبيان المسئولية العنوان الشامل ، ثم تعد تبصرة المحتويات على النحو التالى :

مثال :

عدة أعمال لمؤلف واحد
القبانى ، عبد العليم
قوس قزح : ثلاث مسرحيات شعرية / شعر عبد العليم القبانى ؛ غلاف فتحى أحمد ؛ إخراج فنى مراد نسيم .-
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1978
89 ص ؛ 19 سم
المحتويات : الراعية والملك – طيبة تنتصر – اليقظة

عدة أعمال لعدد من المؤلفين

روايات عربية .- ط4.- القاهرة : دار المعارف ، 1983
304 ص ؛ 26 سم .- الأدب المعاصر ؛4)
المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم –
زينب / محمد حسين هيكل – نادية / يوسف السباعى

- **إذا كان من الضرورى إبراز مادة هامة فى الكتاب مثل القوائم الببليوجرافية أو الكشافات تعطى على النحو التالى :**

مثال :

النمر ، فهمى حسن
مسائل النحو الخلافية بين الزمخشرى وابن مالك / تأليف
فهمى حسن النمر . – القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1985
ببليوجرافيا : ص 184 – 188 بشتمل على كشافات

حقل الترقيم الدولى

تعليمات :

- الحقل السابع والأخير فى البطاقة
- الحقل الثانى فى فقرة الحواشى
- يسجل هذا الحقل فى سطر مستقل
- يبدأ من على البعد الثانى ويكمل من على البعد الأول إذا لزم الأمر .
- يسبق الترقيم الدولى الموحد المختصر الدال عليه على النحو التالى :
  - تدمك .. المختصر الدال على الترقيم الدولى الموحد للكتب
  - تدمك المختصر الدال على الترقيم الدولى الموحد للدوريات

المصدر الأساسى :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع نفسه
- يؤخذ أيضاً من أى مصدر خارجى مع ملاحظة عدم وضعه بين أقواس

الترقيم :

- **ينسخ الرقم كما هو وارد بنفس الصورة مسبوقاص بالمختصر الدال عليه**
- **فى حالة المطبوع الذى يصدر فى عدة مجلدات لكل منها رقم دولى خاص به ، تسجل أرقام المجلدات على النحو التالى :**
  - **يبدأ تسجيل رقم المجلد الأول مسبوقاً بالمختصر الدال عليه من على البعد الثانى ثم يتبع رقم المجلد بين هلالتين**
  - **يسجل رقم المجلد الثانى بعد ذلك مباشرة مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.-)**
  - **فى حالة تعدد المجلدات يفصل بين أرقام المجلدات بالعلامة الحقلية (.-)**
  - **تكون التكملة على البعد الأول مهما تعددت السطور**

تطبيقات عملية

مؤنس ، حسين
تاريخ المسلمين فى البحر المتوسط : الأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية / حسين مؤنس .– ط١.–
القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م
١٥٦ ص ، [١] خريطة مطوية ؛ ٢٤ سم
يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية
تدمك ٥ – ٠٩ – ٥٠٨٣ – ٩٧٧

رقم الدولة
رقم الناشر
رقم الكتاب عند الناشر
رقم المراجعة وهى خاصة بالكمبيوتر

مطبوع فى عدة مجلدات وكل مجلد يحمل رقم دولى خاص به

أبو العلاء المعرى ، 363 – 449
شرح ديوان أبى الطيب المتنبى = [المعرف باسم] "معجز أحمد" أبو العلاء المعرى ؛ تحقيق عبد المجيد دياب .–
القاهرة : دار المعارف ، 1986
3 مج ؛ 25 سم .– (ذخائر العرب ؛ 65)
تدمك 4 – 1815 – 2 – 1977(ج 1) .–
تدمك 7–1819–2–977 (مج 2)
تدمك 8 – 1888 – 2 – 977 (مج 3)

فقرة المتابعات

فى هذه الفقرة الأخيرة نسجل المداخل الإضافية التى تم إعدادها بواسطة المفهرس وهذا البيان لا يعطى إلا على البطاقة الرئيسية فقط وهو إما أن يرد على وجهها أو على ظهرها وفى حالة كتابته على وجه البطاقة فإنه يأتى بعد الحقل السابع ويبدأ على البعد الثانى ويكمل على البعد الأول إذا دعت الضرورة ويتم التسجيل وفق الترتيب التالى :

أولاً : تأتى رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة على التتابع بالأرقام العربية (1 ، 2 ، 3 ..)

ثانياً : تأتى المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين والمساهمين بترتيب ورودهم مرقمة بالحروف الأبجدية

ثالثاُ : تأتى المداخل الإضافية بالعنوان بعد ذلك وموقعة أيضاً بالحروف الأبجدية

رابعاً : يأتى بعد ذلك اسم السلسلة وهو أيضاً يرقم بالحروف الأبجدية (أ ، ب ، جـ ..) وترتب بيانات هذه الفقرة على النحو التالى :

1-رأس موضوع   2- رأس موضوع   أ-مؤلف مشارك

ب - مؤلف مشارك   جـ - العنوان د- السلسلة

والغرض من تسجيل هذه الفقرة هو العمل على ربط البطاقة الرئيسية بالبطاقات الإضافية فى الفهرس وايضاً فى حالة استبعاد البطاقة الرئيسية نتيجة لفقد الكتاب يمكن استبعاد البطاقات الإضافية الأخرى التى تم إعدادها للمطبوع

مثال يوضح فقرة المتابعات

اسيموف ، اسحق

البحث عن العناصر / تأليف اسحق اسيموف ؛ ترجمةِ

إسماعيل حقى .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، 1968

178ص ؛ 19 سم .– (دنيا العلم)

1–كيمياء أ. إسماعيل حقى ؛ مترجم

ب . العنوان جـ – السلسلة

نماذج متنوعة لبطاقات الفهرسة

1- **مدخل رئيسى للمؤلف :**

658

ح أ   حسن أحمد توفيق

إدارة المنشأت الانتاجية / تأليف حسن أحمد توفيق ، حنفى محمود سليمان . – الزقازيق : مكتبة المدينة ، 1981

490 ص ، لوحة مطوية : أيض ؛ 25 سم

2- **مدخل إضافة بالمؤلف المشارك :**

حنفى محمود سليمان (مؤلف مشارك)

658

ح أ   حسن احمد توفيق

إدارة المنشأت الانتاجية / تأليف حسن احمد توفيق ، حنفى محمود سليمان . – الزقازيق : مكتبة المدينة ، 1981

490 ص ، لوحة مطوية : أيض ؛ 25 ص

3- **مدخل إضافي بالعنوان :**

إدارة المنشأت الانتاجية **658** ح أ حسن أحمد توفيق إدارة المنشأت الانتاجية / تأليف حسن احمد توفيق ، حنفى محمود سليمان . – الزقازيق : مكتبة المدينة ، **1981** **490** ص ، لوحة مطوية : أيض ؛ **25** ص

4- **مدخل رئيسى لكتاب ألفه أكثر من ثلاثة :**

510 ن د ناظم دميان الدابى العميد فى الرياضيات / تأليف ناظم دميان الدابى .. [وأخ] .– القاهرة : دار نهضة مصر للطبع والنشر ، **1982** **159** ص ؛ **23** سم

5- **مدخل رئيسى لكتاب مترجم :**

551
ب ف بو ، فردريك هـ.
البراكين والزلازل / تأليف فردريك هـ . بو ؛ ترجمة الدمرداش عبد المجيد سرحان ؛ مراجعة نصرى مترى شكرى . – ط5 . – القاهرة : دار المعارف ، 1979 [صح : 1981]
125 ص : أيض (ملونة) ، خرائط ؛ 32 سم .– (كل شئ عن ؛ 11)
لاحظ : الطبعة – تصحيح تاريخ النشر – حقل التوريق – السلسلة

6- **مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل سنة 1800 :**

189
أ ر ابن رشد ، أبو الوليد محمد ، 1126 – 1198
تهافت التهافت / لأبى الوليد محمد بن رشد : تحقيق سليمان دنيا .– ط3 .– القاهرة : دار المعارف ، 1980
2 مج ؛ 25 سم .– (ذخائر العرب ؛ 37)

7- بيان تعدد الناشرين وتاريخ النشر بالهجرى والميلادى:

028.7 م ع محمد عبد الواحد ضبش استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف محمد عبد الواحد ضبش ز.- ط1 .- القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، 1404 هـ = 1948 م 119 ص :ايض ؛ 24 سم

8- بيان العنوان الفرعى :

939 ل ع لطفى عبد الوهاب يحيى اليونان : مقدمة فى التاريخ الحضارى .- الاسكندرية : مركز التعاون الجامعى ، 1981 302 ص ،[52] ورقة لوحات : ع ؛ 24 سم

9-بيان العنوان الموازى :

342 م م محمد محيى الدين عوض قانون العقوبات السودانى معلقاً عليه = Sudanese penal code annotated / تأليف محمد محيى الدين عوض .- طبعة مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى ، 1979 942 ص ؛ 24 سم

10-بيان العنوان البديل :

842 د ب دى سان بيبر ، برناردين الفضيلة ، أو، بول وفرجينى / برناردين دى سان بيبر ؛ تلخيص مصطفى لطفى المنفلوطى .- القاهرة : المكتبة التجارية الكبرى ، 1374 هـ = 1954 207 ص ؛ 24 سم

11-بيان المطبعة :

956 **ع ج   على جريشة** **حاضر العالم الإسلامى / تأليف على جريشة ، محمود محمد سالم .- [د.م : د.ن . 1981] (القاهرة : مطابع الدجوى)** **239 ص ؛ 24 سم**

بيان المؤلف الناشر :

813 **ع ع عادل عبد المجيد رسلان** **قابلتنى وعلمتنى : مجموعة قصصية قصيرة واقعية .- القاهرة : المؤلف (11 ش شاهين المتفرع من ش سليمان جوهر بالدقى) ، 1981** **192 ص ؛ 23 سم**

المصادر والمراجع

- حسن عبد الشافى . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرس والتصنيف .– ط2 .– القاهرة : دار الشعب ، 1979
- جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة . الأنجلو المصرية فى طبعتها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة .– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1992
- محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة .– ط2.– مراجعة ومزيدة ومعدلة .– القاهرة : مكتبة غريب ، 1979
- محمد فتحى عبد الهادى ، حسن محمد عبد الشافى . المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة .– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1992
- اتجاهات حديثة فى الفهرسة . محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبد الحليم زايد .– ط1.– القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 2002
- مقدمة فى الفهرسة والتصنيف , حسن محمد عبد الشافى ، جمال عبد الحميد شعلان . مكتبة الدار العربية للكتاب .– القاهرة : 1999

- محمد فتحى عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : القاهرة . مكتبة غريب ، 1993
- شعبان عبد العزيز خليفة : الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية ، محمد عوض العايدى .- القاهرة : المكتبة الاكاديمية ، 1995
- جمال عبد الحميد شعلان .- ط1 . – القاهرة : دار الفكر العربى ، 2001
- الفهرسة الوطنية – محمد مكاوى عودة .- القاهرة : دار نهضة مصر ، 1998

الفهرس